

Распространяется бесплатно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Том I

с. Усть-Чарышская Пристань

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Учредители: Администрация Усть-Пристанского района Алтайского края и Усть-Пристанский районный совет депутатов.

Редактор сборника: Уварова О. С.

Адрес издателя/учредителя: 659580 (индекс), Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12.

Тираж 17 экз.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. Решения Усть-Пристанского районного Совета депутатов

РАЗДЕЛ 2. Постановления Администрации Усть-Пристанского района

РАЗДЕЛ 3. Нормативно-правовые акты сельсоветов Усть-Пристанского района

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

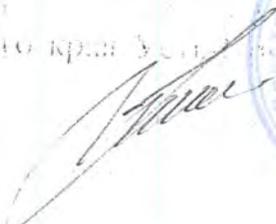
от «15» декабря 2023 г. № 86
с. Усть-Чарышская Пристань

О бюджете муниципального
образования Усть-Пристанский
район на 2024 год

В соответствии со статьей 24, 53 Устава муниципального образования
Усть-Пристанский район Алтайского края Усть-Пристанский районный Совет
депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Бюджет муниципального образования Усть-Пристанский район на 2024 год.
2. Направить Бюджет муниципального образования Усть-Пристанский район на 2024 год главе Усть-Пристанского района для подписания и обнародования в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике (Бибилова Л.И.).

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов



В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «15» декабря 2023г. № 87
с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении **Дополнительных соглашений** о продлении срока действия **Соглашений «О передаче Администрацией Усть-Пристанского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 23 декабря 2014 года № 46 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Усть-Пристанского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Усть-Пристанского района Алтайского края», руководствуясь решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09 декабря 2022 года № 37 «Об утверждении Соглашений «О передаче Администрацией Усть-Пристанского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые **Дополнительные соглашения** о продлении срока действия **Соглашений «О передаче Администрацией Усть-Пристанского района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения»**, утвержденных Решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09.12.2022 года № 37 до 31 декабря 2024 года.
2. Направить **Дополнительные соглашения** главе Усть-Пристанского района и главам поселений для подписания и обнародования в установленном законом порядке.
3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов



В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «15» декабря 2023 г. № 88
с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении **Дополнительных
Соглашений** о передаче отдельных
полномочий по решению вопросов
местного значения Администрацией
Усть-Пристанского района Алтайского
края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ, решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 23 декабря 2014 года № 46 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Усть-Пристанского района Алтайского края и органами местного самоуправления сельских поселений Усть-Пристанского района Алтайского края», руководствуясь решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09 декабря 2022 года № 38 «Об утверждении Соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения Администрацией Усть-Пристанского района Алтайского края», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые **Дополнительные соглашения** о продлении срока действия **Соглашений** «О передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения Администрацией Усть-Пристанского района Алтайского края», утвержденных Решением Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09.12.2022 года № 38 до 31 декабря 2024 года.
2. Направить **Дополнительные соглашения** главе Усть-Пристанского района и главам поселений для подписания и обнародования в установленном законом порядке.
3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов




В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «15» декабря 2023 г. № 89

Усть-Чарышская Пристань

О рассмотрении протеста прокурора Усть-Пристанского района на решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 11.12.2013 г. №119 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Пристанский район»

Рассмотрев протест прокурора Усть-Пристанского района на решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 11.12.2013 г. №119 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Пристанский район», в целях приведения Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Усть-Пристанский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.08.2023 № 416-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Протест прокурора района на решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 11.12.2013 г. №119 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Усть-Пристанский район» удовлетворить.

2. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Усть-Пристанский район следующие изменения:

Подпункт 3 пункта 2.1. статьи 2 изложить в следующей редакции: «платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами».

Подпункт 4 пункта 2.1. статьи 2 изложить в следующей редакции:
«штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. В соответствии со статьей 23 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» о результатах рассмотрения протеста сообщить прокурору Усть-Пристанского района.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике районного Совета депутатов (Л.И.Бибикова).

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов



В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «15» декабря 2023 г. № 90
с Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Порядка передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 г. №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 г. №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности (прилагается).

2. Направить Порядок передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности главе Усть-Пристанского района для подписания и обнародования в установленном законом порядке.

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов

В.А. Ермоленко



УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 15 декабря 2023г. № 92
с Усть - Чарышская Пристань

Об утверждении Порядка назначения пенсии за выслугу лет, изменения ее размера и выплаты муниципальным служащим Администрации района и ее структурных подразделений, финансируемых из районного бюджета

В соответствие с законом Алтайского края от 07.12.2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Федеральным законом от 15.12.2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.05.2016 года №143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения пенсии за выслугу лет, изменения ее размера и выплаты муниципальным служащим Администрации района и ее структурных подразделений, финансируемых из районного бюджета (прилагается).
2. Обнародовать данное решение на официальном интернет - сайте Администрации Усть-Пристанского района.
3. Признать утратившим силу с 1 января 2024 года решение районного Совета депутатов от 14.11.2016 года № 180 «Об утверждении Порядка назначения пенсии за выслугу лет, изменения ее размера и выплаты муниципальным служащим Администрации района и ее структурных подразделений, финансируемых из районного бюджета».
4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2024 года.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике (председатель: Л. И. Бибилова).

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов



В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДВЕНАДЦАТАЯ ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «28» декабря 2023 г. № 95
с. Усть-Чарышская Пристань

О внесении изменений в решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09 декабря 2022 года № 36 «О районном бюджете муниципального образования Усть-Пристанский район на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 53 Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить изменения в решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов от 09 декабря 2022 года № 36 «О районном бюджете муниципального образования Усть-Пристанский район на 2023 год».
2. Обнародовать настоящее решение на официальном интернет-сайте Администрации Усть-Пристанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике районного Совета депутатов (Бибикова Л.И.)

Председатель Усть-Пристанского районного Совета депутатов



В.А. Ермоленко

УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДВЕНАДЦАТАЯ ВНЕОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «28» декабря 2023 г. № 96
с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, должность главы местной администрации по контракту и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Усть-Пристанский районный Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Усть-Пристанского районного Совета депутатов «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации» от 27.12.2017г. №67.

Председатель Усть-Пристанского
районного Совета депутатов

В.А. Ермоленко

Буркова по

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2023

№ 443

с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Порядка составления
и ведения бюджетных смет казенных
учреждений

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», с учетом внесенных изменений от 11.12.2019 № 222н, от 30.09.2021 № 141н, от 01.06.2023 № 83н, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Администрация Усть-Пристанского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных смет казенных учреждений.
2. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.01.2024 года.
3. Постановление от 30.09.2011 № 387 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений», считать утратившим силу с 01.01.2024.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края Т.Ю.Буркову.



Глава района

С.А. Шипулина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Пристанского района
Алтайского края
От 27.12.2023 N 473

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения бюджетных смет казенных учреждений. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом Минфина РФ от 20.06.2018 № 141н с учетом внесенных изменений от 11.12.2019 № 222н, от 30.09.2021 № 141н, от 01.06.2023 № 83н.

2. Бюджетная смета учреждения (далее - смета) составляется и ведется в целях установления объема и распределения направлений расходов районного бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств), на срок действия Решения Усть-Пристанского районного Совета депутатов Алтайского края о районном бюджете на очередной финансовый год (далее - Решение о бюджете).

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код классификации расходов бюджета) с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также в разрезе кодов аналитических показателей.

По решению главного распорядителя средств районного бюджета, (далее - главный распорядитель бюджетных средств) показатели сметы формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления.

4. Смета составляется и ведется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы, составление и ведение которых осуществляется в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

Показатели сметы и показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей должны соответствовать друг другу.

II. Составление сметы

5. Показатели сметы группируются по следующим направлениям в соответствии с лимитами бюджетных обязательств:

по расходам, осуществляемым в целях обеспечения функций учреждения в соответствии со статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение государственных гарантий, судебных актов в соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также расходам, источником финансового обеспечения которых являются резервные фонды, созданные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые учреждением в пользу третьих лиц;

по расходам, источником финансового обеспечения которых являются доходы, полученные от приносящей доход деятельности казенными учреждениями, в том числе остатки средств районного бюджета на начало текущего финансового года, образовавшиеся в связи с неиспользованием указанных доходов в отчетном финансовом году (далее соответственно - лимиты бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию, доходы от собственной производственной деятельности).

6. В смете также отражается информация:

о планируемых расходах учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию, сумма которых должна соответствовать прогнозу поступлений доходов от собственной производственной деятельности учреждения,

о расходах учреждения по исполнению публичных нормативных обязательств за счет бюджетных ассигнований, доведенных учреждению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке;

о расходах учреждения, полномочия по осуществлению которых переданы учреждением в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

муниципальным бюджетным учреждениям и автономным учреждениям в рамках осуществления полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

7. Проект сметы составляется учреждением при составлении проекта закона о бюджете.

Показатели проекта сметы составляются в абсолютных суммах и должны соответствовать планируемым объемам расходов, а также иным детализирующим указанные расходы показателям (при наличии), информация о которых доведена главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств до учреждения.

Проект сметы составляется учреждением по форме согласно приложению N 1 к настоящему

Порядку.

8. Проект сметы подписывается уполномоченным лицом учреждения и не позднее одного рабочего дня после дня его подписания направляется главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

9. Распорядитель бюджетных средств осуществляет рассмотрение проекта сметы на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и при отсутствии замечаний к проекту сметы и обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения от учреждения проекта сметы согласовывает его, включает в свод проектов смет и направляет свод проектов смет главному распорядителю бюджетных средств на рассмотрение и согласование.

В случае наличия замечаний к проекту сметы и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей распорядитель бюджетных средств в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения от учреждения проекта сметы, направляет учреждению информацию об отклонении проекта сметы с указанием причин отклонения (замечаний).

10. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет рассмотрение проекта сметы (свода проектов смет) на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и при отсутствии замечаний к проекту сметы (своду проектов смет) и обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем его получения от учреждения (распорядителя бюджетных средств), согласовывает проект сметы (свод проектов смет).

В случае наличия замечаний к проекту сметы (своду проектов смет) и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей главный распорядитель бюджетных средств в сроки, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта сметы (свода проектов смет), направляет учреждению (распорядителю бюджетных средств) информацию об отклонении проекта сметы (свода проектов смет) с указанием причин отклонения (замечаний).

Распорядитель бюджетных средств в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта, доводит указанную информацию до учреждения. Учреждение в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации об отклонении проекта сметы, вносит изменения в проект сметы в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный проект сметы главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств рассматривает и согласовывает (отклоняет) уточненный проект сметы (свод проектов смет) в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Порядка и в сроки, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения уточненного проекта сметы (уточненного свода проектов смет).

11. В соответствии с решениями главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств проект сметы уточняется учреждением, в том числе после внесения проекта Решения о бюджете в Усть-Пристанский районный Совет депутатов Алтайского края (далее – Совет депутатов), а также после принятия Решения о бюджете Советом депутатов.

Уточненный учреждением проект сметы подлежит рассмотрению и согласованию главным

распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в порядке, предусмотренном для рассмотрения и согласования проекта сметы.

12. Показатели сметы должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям на исполнение публичных нормативных обязательств.

13. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня доведения учреждению лимитов бюджетных обязательств смета составляется, подписывается и направляется учреждением на рассмотрение главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

14. В случае наличия замечаний к смете и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей, информация об отклонении сметы с указанием причин отклонения (замечаний) направляется учреждению:

в случае наличия замечаний у распорядителя бюджетных средств - в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения сметы от учреждения;

в случае наличия замечаний у главного распорядителя бюджетных средств - в срок, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения сметы от учреждения.

15. Учреждением в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации об отклонении сметы, осуществляется уточнение сметы в соответствии с полученными замечаниями, подписание сметы и повторное направление на рассмотрение главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

16. Смета до ее направления главному распорядителю бюджетных средств согласовывается распорядителем бюджетных средств.

Учреждение в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня доведения до него лимитов бюджетных обязательств составляет, подписывает смету и направляет смету на рассмотрение распорядителю бюджетных средств.

Распорядитель бюджетных средств рассматривает смету на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку и при отсутствии замечаний к смете и обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения от учреждения сметы, согласовывает смету и включает смету в свод смет.

В случае наличия замечаний к смете и (или) обоснованиям (расчетам) плановых сметных показателей распорядитель бюджетных средств в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения от учреждения сметы, направляет учреждению информацию об отклонении сметы с указанием причин отклонения (замечаний).

В случае согласования сметы распорядитель бюджетных средств включает смету в свод смет и в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения от учреждения сметы, направляет свод смет на рассмотрение главному распорядителю бюджетных средств и информирует об этом учреждение.

В случае наличия у главного распорядителя бюджетных средств замечаний к своду смет главный распорядитель бюджетных средств в срок, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения от распорядителя бюджетных средств свода смет, направляет распорядителю бюджетных средств информацию об отклонении свода смет, с указанием причин отклонения (замечаний).

Учреждение в срок, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации об отклонении свода смет, уточняет смету в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненную смету распорядителю бюджетных средств.

Распорядитель бюджетных средств рассматривает и согласовывает уточненную смету, формирует уточненный свод смет в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта.

17. Учреждение (распорядитель бюджетных средств) направляет утвержденную смету (свод смет) главному распорядителю бюджетных средств.

III. Ведение сметы

18. Ведение сметы осуществляется учреждением путем внесения изменений в показатели сметы (далее - изменение показателей сметы) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

19. Изменение показателей сметы осуществляется по следующим основаниям:

изменение доведенных в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке учреждению лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, но требующих изменения распределения лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение мероприятий по информатизации и по расходам на осуществление (софинансирование) капитальных вложений;

изменение распределения лимитов бюджетных обязательств между направлениями, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка;

изменение информации, связанной с переданными полномочиями;

изменение планируемых расходов за счет лимитов бюджетных обязательств по дополнительному финансированию;

изменение распределения бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств.

20. Изменение показателей сметы, приводящее к изменению показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществляется после внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета.

21. Внесение изменений в показатели сметы на текущий финансовый год осуществляется не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года.

22. Рассмотрение и согласование главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств изменений показателей сметы осуществляется в соответствии с пунктами 13 - 17 настоящего Порядка.

IV. Составление и ведение обоснований (расчетов) плановых сметных показателей

Пункт 23 Порядка применяется при составлении и ведении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, начиная с бюджетной сметы на 2025 год.

23. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (свод обоснований (расчетов) плановых сметных показателей) формируются (изменяются) учреждением (распорядителем бюджетных средств) при:

составлении проекта сметы (свода проектов смет);

составлении сметы (свода смет);

изменении показателей сметы;

изменении значений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и дифференцируются в зависимости от видов расходов классификации расходов бюджетов с детализацией до кодов элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, отдельных целевых статей (направлений расходов) классификации расходов бюджетов, главных распорядителей бюджетных средств и (или) аналитических показателей.

24. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются по направлениям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, а также в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 7 настоящего Порядка.

25. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг формируются при составлении проекта сметы с учетом принятых и планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств. При этом показатели вышеуказанных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок учреждения, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план-график закупок).

Пункт 26 Порядка применяется при составлении и ведении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, начиная с бюджетной сметы на 2025 год

26. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формируемые при составлении проекта сметы, подписываются уполномоченным лицом учреждения и направляются главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств совместно с проектом сметы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (свод обоснований (расчетов) плановых сметных показателей), сформированные при составлении проекта сметы, рассматриваются и согласовываются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в соответствии с пунктами 9 - 10 настоящего Порядка.

27. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные при

составлении проекта сметы, уточняются учреждением в соответствии с решениями главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе после внесения проекта Решения о бюджете в Совет депутатов, а также после принятия Решения о бюджете Советом депутатов в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

28. Показатели уточненных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок.

29. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей при составлении сметы формируются путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные при составлении проекта сметы.

Пункт 30 Порядка применяется при составлении и ведении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, начиная с бюджетной сметы на 2025 год

30. Учреждение в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня доведения до учреждения лимитов бюджетных обязательств, при составлении сметы осуществляет формирование обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (свод обоснований (расчетов) плановых сметных показателей), сформированные при составлении сметы, направляются совместно со сметой (сводом смет) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств на рассмотрение в соответствии с пунктами 13 - 16 настоящего Порядка.

31. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям на исполнение публичных нормативных обязательств и показателям сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в пределах, указанных в абзаце первом настоящего пункта лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств, должны соответствовать обоснованиям бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств по показателям учреждения.

32. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формируемые при составлении сметы, в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг с учетом принятых и планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств используются при формировании учреждением плана-графика закупок. При этом показатели вышеуказанных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок учреждения.

33. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные при составлении сметы, учреждение направляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств совместно со сметой в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

34. При изменении показателей сметы обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утвержденной сметы.

Внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, приводящих к изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя

бюджетных средств и показателей обоснований бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, осуществляется после внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с Порядком составления и ведения бюджетной росписи.

Для формирования предложений по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств, обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств учреждение формирует предложения по внесению изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

Предложения по внесению изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, подписываются уполномоченным лицом учреждения и направляются главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Предложения по внесению изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей должны соответствовать предложениям по внесению изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств, формируемых в соответствии с Порядком составления и ведения бюджетной росписи.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения предложений по внесению изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, рассматривает их и при отсутствии замечаний формирует предложения по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с порядком формирования (внесения изменений) и представления главными распорядителями средств районного бюджета обоснований бюджетных ассигнований, порядком формирования (внесения изменений) бюджетных ассигнований.

Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения от распорядителя бюджетных средств предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, рассматривает их и согласовывает при отсутствии замечаний.

Главный распорядитель бюджетных средств направляет предложения по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Комитет).

35. Предложения по внесению изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей по расходам, источником финансового обеспечения которых являются лимиты бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию, формируются в соответствии с кассовыми поступлениями по доходам от собственной производственной деятельности учреждения и в пределах обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, соответствующих плановым расходам, источником финансового обеспечения которых являются доходы от собственной производственной деятельности, предусмотренным в абзаце втором пункта 7 настоящего Порядка.

36. Внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы и обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, осуществляется учреждением путем внесения изменений

в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утвержденной сметы.

Измененные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, подписываются уполномоченным лицом учреждения и направляются главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в срок, установленный Общими требованиями.

36.1. Внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, приводящих к изменению показателей обоснований бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств без изменения показателей сметы, осуществляется учреждением путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утвержденной сметы.

Измененные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, подписываются уполномоченным лицом учреждения и направляются на рассмотрение главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Распорядитель бюджетных средств рассматривает их на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку, при отсутствии замечаний формирует предложения по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств и направляет их главному распорядителю бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает измененные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей (предложения по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств) и при отсутствии замечаний принимает решение о необходимости внесения изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств.

При принятии решения о внесении изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств направляет предложения по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств на рассмотрение в Комитет.

37. В случае принятия Комитетом в соответствии с Порядком формирования (внесения изменений) и представления обоснований бюджетных ассигнований предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации от Комитета, согласовывает изменения в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей учреждения и направляет информацию о согласовании изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей учреждению (распорядителю бюджетных средств).

Распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации о согласовании главным распорядителем бюджетных средств предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, направляет учреждению информацию о согласовании изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

Учреждение в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации о согласовании изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, утверждает изменения в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

В случае отклонения в соответствии с Порядком формирования (внесения изменений) и представления обоснований бюджетных ассигнований Комитетом предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств или главным распорядителем бюджетных средств предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, либо в случае наличия замечаний у главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств к изменениям в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, или у главного распорядителя бюджетных средств - к предложениям по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств:

главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения указанной информации, направляет учреждению или распорядителю бюджетных средств информацию об отклонении изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей или предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств с указанием причин отклонения (замечаний);

распорядитель бюджетных средств в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации об отклонении главным распорядителем бюджетных средств предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований главного распорядителя бюджетных средств, направляет информацию об отклонении главным распорядителем бюджетных средств изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей учреждению.

38. Учреждение в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения информации об отклонении изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, аннулирует или вносит изменения в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в соответствии с полученными замечаниями и повторно направляет их главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

Приложение N 1
 к Порядку составления
 и ведения бюджетных смет
 муниципальных казенных учреждений,
 утвержденному Постановлением
 Администрации Усть-Пристанского района
 Алтайского края
 от _____ N _____

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

 (подпись)

" __ " _____ 20__ г.

 (расшифровка подписи)

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ
 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ
 <*>)**

" __ " _____ 20__ г. <*>

Получатель бюджетных
 средств _____

Распорядитель
 бюджетных средств _____

Главный распорядитель
 бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения:
 руб

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501019
Дата	
по Перечню (Реестру)	
по Перечню (Реестру)	
глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма								
					на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Итого по коду БК		x	x		x	x		x	x
				Всего		x	x		x	x		x	x

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения, осуществляемым в целях обеспечения функций учреждения, установленных статьями 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						x		x	x		x	x		x	x
						Всего		x	x		x	x		x	x

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение государственных гарантий, судебных актов в соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также расходам, источником финансового обеспечения которых являются резервные фонды, созданные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма									
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого по коду БК						x		x	x		x	x		x	x	
Всего							x	x		x	x		x	x		

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые учреждением в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5. Иные сведения о расходах учреждения

Раздел 5.1. Планируемые расходы учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию <***>

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 5.2. Расходы учреждения по исполнению публичных нормативных обязательств за счет бюджетных ассигнований

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5.3. Расходы учреждения, полномочия по осуществлению которых переданы учреждением в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

Раздел 5.3.1. Расходы учреждения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному и автономному учреждению

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК								x	x	x	x
Всего								x	x	x	x

Номер
страницы

Всего
страниц

Раздел 5.3.2. Расходы учреждения на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, полномочия государственного заказчика по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному учреждению и автономному учреждению, государственному унитарному предприятию

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК								x	x	x	x
Всего								x	x	x	x

Раздел 5.3.3. Расходы учреждения по перечислению из федерального бюджета в бюджеты субъектов Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, полномочия по осуществлению которых переданы территориальному органу Федерального казначейства

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма			Код строки	Наименование территориального органа Федерального казначейства	Код ТОФК	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4								
Итого по коду БК							x		x	x	x
Всего							x		x	x	x

Номер
страницы
Всего
страниц

СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации

Валюта		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель
учреждения
(уполномоченное
лицо)

Исполнитель

" ____ "

_____ 20__

г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету)

(наименование органа государственной власти, согласующего бюджетную смету)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер
страницы
Всего
страниц

<*> В случае утверждения федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

<*> Указывается дата подписания бюджетной сметы, в случае утверждения бюджетной сметы руководителем учреждения - дата утверждения бюджетной сметы.

<***> Сумма должна соответствовать прогнозу поступлений доходов от собственной производственной деятельности учреждения, отражаемых в сведениях для составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета на текущий финансовый год.

Приложение N 2
 к Порядку составления
 и ведения бюджетных смет
 муниципальных казенных учреждений,
 утвержденному Постановлением
 Администрации Усть-Пристанского района
 Алтайского края
 от _____ N _____

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, утверждающего изменения показателей сметы;

 главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ
 КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ
 ГОД (НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ
 ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ <*>) N _____**

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501020
" __ " _____ 20__ г. <*>	Дата	
Получатель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Распорядитель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Наименование вида изменений _____		

Единица измерения: _____
руб

по ОКЕИ

383

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
					на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Итого по коду БК		x	x		x	x		x	x
				Всего		x	x		x	x		x	x

Номер страницы

--

 Всего страниц

--

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения, осуществляемым в целях обеспечения функций учреждения, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						x		x	x		x	x		x	x
						Всего		x	x		x	x		x	x

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение государственных гарантий, судебных актов в соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также расходам, источником финансового обеспечения которых являются резервные фонды, созданные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	В валюте	КОД валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						x		x	x		x	x		x	x
						Всего		x	x		x	x		x	x

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые

учреждением в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5. Иные сведения о расходах учреждения

Раздел 5.1. Планируемые расходы учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 5.2. Расходы учреждения по исполнению публичных нормативных обязательств за счет бюджетных ассигнований

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5.3. Расходы учреждения, полномочия по осуществлению которых переданы учреждением в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

Раздел 5.3.1. Расходы учреждения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному и автономному учреждению

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК								x	x	x	x
Всего								x	x	x	x

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 5.3.2. Расходы учреждения на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, полномочия государственного заказчика по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному учреждению и автономному учреждению, государственному унитарному предприятию

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4								
Итого по коду БК								x	x	x	x
Всего								x	x	x	x

Раздел 5.3.3. Расходы учреждения по перечислению из федерального бюджета в бюджеты субъектов Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, полномочия по осуществлению которых переданы территориальному органу Федерального казначейства

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование территориального органа Федерального казначейства	Код ТОФК	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК								x	x	x	x
Всего								x	x	x	x

Номер
страницы

Всего
страниц

СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации

Валюта		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель
учреждения
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" ____ "

_____ 20__

г.

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности лица, согласующего изменения показателей бюджетной сметы)

(наименование органа государственной власти, согласующего изменения показателей бюджетной сметы)

(подпись)
" __ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Номер
страницы
Всего
страниц

<*> В случае утверждения федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

<***> Указывается дата подписания изменений показателей бюджетной сметы, в случае утверждения изменений показателей бюджетной сметы руководителем учреждения - дата утверждения изменений показателей бюджетной сметы.

Приложение N 3
к Порядку составления
и ведения бюджетных смет
муниципальных казенных учреждений,
утвержденному Постановлением
Администрации Усть-Пристанского района
Алтайского края
от _____ N _____

**СПРАВКА О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ
ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ
<*>)**

		КОДЫ
"__" _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	0501021
Центр финансовой ответственности (структурное подразделение)	Дата	
Получатель бюджетных средств	по Перечню (Реестру)	
Распорядитель бюджетных средств	по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств	по Перечню (Реестру)	
Наименование бюджета	глава по БК	
Единица измерения: руб	по ОКТМО	
	по ОКЕИ	383

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
					в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	КОД ВАЛЮТЫ по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Итого по коду БК		х	х		х	х		х	х
				Всего		х	х		х	х		х	х

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения, осуществляемым в целях обеспечения функций учреждения, установленных статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	КОД ВАЛЮТЫ по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						х		х	х		х	х		х	х
						Всего		х	х		х	х		х	х

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям,

межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям, осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение государственных гарантий, судебных актов в соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также расходам, источником финансового обеспечения которых являются резервные фонды, созданные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	В валюте	КОД валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по коду БК						x		x	x		x	x		x	x
						Всего		x	x		x	x		x	x

Номер
страницы

Всего
страниц

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам учреждения на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые учреждением в пользу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5. Иные сведения о расходах учреждения

Раздел 5.1. Планируемые расходы учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Номер
страницы
Всего
страниц

Раздел 5.2. Расходы учреждения по исполнению публичных нормативных обязательств за счет бюджетных ассигнований

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК						x			
						Всего			

Раздел 5.3. Расходы учреждения, полномочия по осуществлению которых переданы учреждением в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

Раздел 5.3.1. Расходы учреждения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному и автономному учреждению

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК							x		x	x	x
Всего							x		x	x	x

Номер
страницы

Раздел 5.3.2. Расходы учреждения на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, полномочия государственного заказчика по осуществлению которых переданы федеральному бюджетному учреждению и автономному учреждению, государственному унитарному предприятию

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование федерального бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия	Код по Сводному Реестру	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК											
Всего											

Раздел 5.3.3. Расходы учреждения по перечислению из федерального бюджета в бюджеты субъектов Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, полномочия по осуществлению которых переданы территориальному органу Федерального казначейства

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (+, -)			Код строки	Наименование территориального органа Федерального казначейства	Код ТОФК	Реквизиты документа о передаче бюджетных полномочий	
				на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)				номер	дата
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4								
Итого по коду БК							x		x	x	x
Всего							x		x	x	x

Номер
страницы

Всего
страниц

СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации

Валюта		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель
учреждения
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" ____ "

_____ 20__

г.

Номер
страницы
Всего
страниц

<*> В случае утверждения федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2023

№ 4419

с. Усть-Чарышская Пристань

Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», Администрация Усть-Пристанского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава района



[Handwritten signature]

С.А. Шипулина

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Пристанского района
Алтайского края

от _____ 2023 № ____

Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета муниципального
образования Усть-Пристанский район и возврата привлеченных средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета муниципального образования Усть-Пристанский район (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232643016550001700;

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Бюджета № 03234643016550001700

(далее - казначейские счета), открытых Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

Гроссман Е.И.

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023

с. Усть-Чарышская Пристань

442

Об установлении размера
родительской платы за присмотр и
уход за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования и
дополнительных мерах социальной
поддержки в муниципальных
образовательных учреждениях
Усть-Пристанского района

С соответствии с частью 2 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.12.2022 № 86-П «Об установлении максимального размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Алтайского края» (в редакции от 22.05.2023 № 33-П), приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 14.12.2023 № 70-П «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 27.12.2022 № 86-П, указом Губернатора Алтайского края №167 от 28.10.2022 года «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу», Указом Губернатора Алтайского края от 24.03.2023 № 47 «О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края №167 от 28.10.2022»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановления Администрации Усть-Пристанского района:

от 10.11.2022 № 374 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования и дополнительных мерах социальной поддержки в муниципальных образовательных учреждениях Усть-Пристанского района»;

от 09.01.2023 № 1 «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края от 10.11.2022 № 374»;

от 07.07.2023 № 246 «О внесении дополнений в пункт 4.5. Постановления

Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края от 10.11.2022 №374»

2. Установить родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, в размере 1775 (одна тысяча семьсот семьдесят пять) рублей.

3. Установить родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, в группах кратковременного пребывания (неполный день) в размере 550 (пятьсот пятьдесят) рублей.

4. Вышеуказанные размеры оплаты за присмотр и уход распространяются на правоотношения, возникшие между образовательными учреждениями и родителями с 01.01.2024 г.

5. Освободить от оплаты:

5.1 Родителей (законных представителей), с детьми инвалидами (ограниченными возможностями здоровья);

5.2 Родителей (законных представителей), с детьми сиротами или оставшимися без попечения родителей;

5.3 Родителей (законных представителей), с детьми с туберкулезной интоксикацией;

5.4 Семьи, в которых оба или один родитель (законный представитель) являются инвалидами 1-2 группы;

5.5 Детей семей граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, находящихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктом 3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, в том числе уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции.»

6. Оказать социальную поддержку за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, в размере 50 %:

6.1 Семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

6.2 Матерям-одиночкам и отцам, одним воспитывающим детей и имеющим доход на одного члена семьи ниже прожиточного уровня.

7. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике

Администрации района:

7.1 Осуществлять финансирование разницы между родительской платой и фактическими расходами за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.2 Осуществлять финансирование разницы между родительской платой, указанной в п. 5 и 6 распоряжения, и фактическими расходами за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность.

8. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативно-правовых актов Усть-Пристанского района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам А.В. Сапрыкина.

Глава района



С.А. Шипулина

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГУСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023 г.

с. Нижняя Гусиха

№ 45

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ ст. 13 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://nizhnyayagusixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

2. Главе Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края обеспечивать размещение, своевременное и регулярное обновление (актуализацию) информации о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://nizhnyayagusixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Установить, что информацию о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://nizhnyayagusixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>, необходимо обновлять в течение **семи** рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Нижнегусихинского сельсовета от 28.04.2023 № 16 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н.Тимонов

**Приложение
к постановлению Администрации
Нижнегусихинского сельсовета Усть-
Пристанского района Алтайского
края
от 23.11.2023 г. № 45**

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**информации о деятельности Администрации Нижнегусихинского сельсовета
Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:

- наименование и структура Администрации Нижнегусихинского сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации;
- сведения о полномочиях Администрации Нижнегусихинского сельсовета, задачах и функциях Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- наименование и состав Совета депутатов муниципального образования Нижнегусихинского сельсовета;
- сведения о полномочиях Совета депутатов муниципального образования Нижнегусихинского сельсовета;
- перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;
- сведения о главе сельсовета (фамилии, имени, отчестве, а также при согласии главы иные сведения о нем);

2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления (решения Совета депутатов, постановления администрации и др.), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края;
- информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

(ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- информация об участии поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Советом депутатов и Администрацией поселения;
- информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами;

3. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;
- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения;
- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

4. Противодействие коррупции

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и членов их семей;
- обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащим исполнением) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

5. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- порядок и время приема главой сельсовета граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
- фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;
- Информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах;

6. Администрация наряду с информацией, указанной в [части 1](#) настоящего перечня и относящейся к их деятельности, может размещать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. Информация размещается в Интернет-сайте, на официальном сайте Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://nizhnyayagusixar22.gosweb.gosuslugi.ru> по мере ее поступления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГУСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№ 46

с. Нижняя Гусиха

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
объектов муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Нижнегусихинского сельсовета от 14.06.2017 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельсовета.

Глава сельсовета

А.Н.Тимонов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал, ЕПГУ).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование Услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, уполномоченной на ведение реестра муниципального имущества (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней³

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

октября 2011 г. № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2022, № 35, ст. 6081)

³ Рассчитывается в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5304).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №4 к настоящему Типовому административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

22. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества).

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

23. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления

Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

31. При обращении за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя – физического лица;

31.3. юридическое лицо; 31.4. представитель заявителя – юридического лица;

31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

32. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

36. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченном органе в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества);

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

49. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

50. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи 11 заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении Услуги

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

52. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

53. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

54. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

60. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

62. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

65. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

66. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

68. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

**Форма решения о выдаче выписки из реестра государственного (муниципального)
имущества**

_____ Наименование
органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) принято решение о предоставлении выписки из реестра государственного или
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

**Сведения об электронной
подписи**

И.О. Фамилия

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре государственного
(муниципального) имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального)
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества
запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

**Сведения об электронной
подписи**

И.О. Фамилия

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного
(муниципального) имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____)
принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального)
имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

**Сведения об электронной
подписи**

И.О. Фамилия

ФОРМА

Заявление (запрос) о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»⁴

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ - _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
вид разрешенного использования: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;
_____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;
_____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер судна _____ ; иные
характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):
_____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
_____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ; серия
и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ; дата выдачи
документа, удостоверяющего личность: _____ ; кем выдан
документ, удостоверяющий личность: _____ ;
_____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем⁵ :

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____ ;
_____ ;
ОГРНИП _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
_____ ;

⁴ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных

⁵ В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ; кем
выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом⁵:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

_____ ;

ОГРН: _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

_____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

_____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

_____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.
" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

**Сведения об электронной
подписи**

И.О. Фамилия

Описание административных процедур и административных действий

Наименование административного действия	Основание для осуществления административного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Максимальный срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия и порядок передачи результата	Способ фиксации результатов
Приём и регистрация заявления	Поступление заявления на получение Муниципальной услуги по предоставлению Выписки из Реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов	Ответственное должностное лицо (специалист, регистрирующий заявления в журнале поступающей корреспонденции Администрации сельсовета	1 день (в день поступления заявления)	Наличие заявления	Внесение информации о заявителе, входящем номере и дате поступления заявления. Зарегистрированные письменные обращения о предоставлении Выписки направляются руководителю Уполномоченного органа	Регистрация заявления на получение муниципальной услуги
Назначение ответственного исполнителя	Поступление заявления на получение муниципальной услуги руководителю Уполномоченного органа	руководитель Уполномоченного органа	3 рабочих дня	руководитель Уполномоченного органа принимает решение о назначении исполнителя с учетом его должностных обязанностей	Исполнитель принимает письменное обращение и проверяет форму заявления вместе с документами, необходимыми к предоставлению услуги	Формирование или отказ в выдаче Выписки из Реестра муниципального имущества

<p>Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленными в подразделе 2.6 Регламента для получения муниципальной услуги</p>	<p>Поступление заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов исполнителю</p>	<p>руководитель Уполномоченного органа</p>	<p>1. В случае если представлен неполный пакет документов, исполнитель в течение 3-х рабочих дней возвращает заявителю представленные документы с письменным сообщением причины отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2. После сверки документов, прилагаемых к письменному обращению, исполнитель в течение 2-х рабочих дней формирует Выписку из Реестра муниципального имущества</p>	<p>1. Наличие либо отсутствие документов и установленной формы заявления; 2. Оформление указанных документов согласно требованиям подраздела 2.6 Регламента</p>	<p>1. Письменное сообщение с возвратом документов с указанием причины отказа; 2. При условии соответствия представленного заявления для получения муниципальной услуги, и документов установленных требованиям, указанное заявление принимается к рассмотрению по существу</p>	<p>1. Подготовка и направление соответствующего письменного сообщения и возвращение документов; 2. Рассмотрение заявления для получения муниципальной услуги</p>
<p>Отправка (выдача)</p>	<p>Сформированная Выписка из Реестра муниципального имущества</p>	<p>Исполнитель</p>	<p>Без определенной даты</p>	<p>Наличие сформированной Выписки из Реестра муниципального имущества</p>	<p>Оформление письменного сообщения и его регистрация</p>	<p>Отправление заявителю письменного сообщения и Выписки из Реестра муниципального имущества (при выдаче документов на руки заявителю указывается дата и заявитель расписывается в получении)</p>

Перечень признаков заявителей

признак заявителя	значение признака заявителя
Категория заявителя	физическое лицо
	юридическое лицо
	индивидуальный предприниматель
Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	заявитель обратился лично
	обратился представитель заявителя
Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	недвижимое имущество
	движимое имущество
	государственные (муниципальные) унитарные предприятия и учреждения

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГУСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

с. Нижняя Гусиха

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н.Тимонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Нижегусихинского сельсовета
от 23.11.2023 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется Администрацией Нижегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Нижегусихинского сельсовета Усть-

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Пристанского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, на информационных стендах в Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, на информационном стенде, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Нижне-

гусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края;
- 2) иными нормативными документами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, а также с указанием перечня документов, которые

будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Нижнегусихинского сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Нижнегусихинского сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Нижнегусихинского сельсовета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации Нижнегусихинского сельсовета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация Нижнегусихинского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обра-

щении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Админи-

страцию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Нижнегусихинского сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Родинского сельсовета).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Нижнегусихинского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой

указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача результата муниципальной услуги;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Нижнегусихинского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе сельсовета.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Нижнегусихинского сельсовета:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация
об Администрации Нижнегусихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Нижнегусихинского сельсовета Тимонов Александр Николаевич
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Нижняя Гусиха, ул. Ленина, 23, 659582
График работы (приема заявителей)	пн., вт., ср., чт., пт. с 8.00-15.00 перерыв с 12.00-13.30 вых. дни: Сб., Вск.
Телефон, адрес электронной почты	8(38554) 29-3-43, 29-3-25 adm-ng2015@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://nizhnyayagusixar22.gosweb.gosuslugi.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о филиалах МФЦ

Усть-Пристанский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659580, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. , д.5
График работы	пн.-пт.: с 9-00 до 17-00, сб., воск. выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(385) 54 22-1-48
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	37@mfc22.ru

Сведения об МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 4
к административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Нижнегусихинского сельсовета	Адрес: 659582 Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Нижняя Гусиха, ул. Ленина, д. 23 Руководитель: Глава Нижнегусихинского сельсовета Тимонов Александр Николаевич
---	---

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе сельсовета _____
от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____
адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в:

органе местного самоуправления

Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

« _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГУСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

№ 48

с. Нижняя Гусиха

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования
Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории муниципального образования Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Нижегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу сельсовета.

Глава сельсовета

А.Н.Тимонов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории
муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района
Алтайского края**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования типового административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета, Уполномоченный орган), должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

1.4. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

2. Круг Заявителей

2.1 Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением

территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).

2.2 Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

2.3 Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);

2) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты» <https://nizhnyayagusixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – сеть «Интернет»);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации сельсовета или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Администрации сельсовета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации сельсовета (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации сельсовета не может самостоятельно дать ответ,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Администрации сельсовета, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Администрации сельсовета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельсовета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Администрации сельсовета в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

5.1.1. Адрес: 659582, Алтайский край Усть-Пристанский район с. Нижняя Гусиха ул. Ленина д. 23.

5.1.2. Контактный телефон: 83855429343.

5.1.3. Официальный сайт: <https://nizhnyayagusixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

5.1.4. Адрес электронной почты: adm-ng2015@yandex.ru

5.1.5. График работы: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00. до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубki зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрации сельсовета, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Администрацией сельсовета на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию сельсовета, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной

УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов

10.1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;

10.4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

Муниципальной услуги;

10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;

10.7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.

10.11. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации сельсовета.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию сельсовета.

11. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;

11.3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;

11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации сельсовета.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

12.2. В случае вырубki зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений *(в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего субъекта Российской Федерации)*.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации сельсовета или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Администрации сельсовета осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации сельсовета либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка(парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

15.5. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации сельсовета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении

Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

17.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *Алтайского края*, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельсовета, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации сельсовета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного

взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование Заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации сельсовета либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.2. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрации сельсовета

посредством Единого портала.

20.3. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.4. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Администрации сельсовета, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрации сельсовета для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации сельсовета, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

20.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

20.7. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и

территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации сельсовета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Администрации сельсовета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов *Алтайского края* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет

Усть-Пристанского района Алтайского края;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов *Алтайского края* и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Администрации сельсовета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Администрации сельсовета, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрации сельсовета – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Администрации сельсовета, руководителя Администрации

сельсовета;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации сельсовета;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

26.2. В Администрации сельсовета, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации сельсовета в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N840

3) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

29.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

30. Информирование Заявителей

30.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по

интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

31. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрации сельсовета передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрации сельсовета и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Администрации сельсовета таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

31.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Кому: _____
(наименование Уполномоченного органа)

Данные представителя (физическое лицо):

_____ (ФИО; документ, удостоверяющий личность; телефон;

_____ электронная почта)

Данные представителя (индивидуальный предприниматель):

_____ (ФИО; ОГРНИП; ИНН; телефон; электронная почта)

_____ Данные представителя (юридическое лицо):

_____ (полное наименование организации; ОГРН; ИНН; телефон;

_____ электронная почта; ФИО; документ, удостоверяющий личность;
_____ телефон; электронная почта)

Данные заявителя (физическое лицо): _____
(ФИО; документ, удостоверяющий личность; телефон; электронная почта)

_____ Данные заявителя (индивидуальный предприниматель):

_____ (ФИО; ОГРНИП; ИНН; документ, удостоверяющий личность;

_____ телефон; электронная почта)

Данные заявителя (юридическое лицо):

_____ (полное наименование организации; организационно-правовая форма

_____ организации; ОГРН; ИНН; телефон; электронная почта;

_____ ФИО; документ, удостоверяющий личность; телефон; электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений

_____ Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.} ДД.ММ.ГГГГ	Сведения об электронной подписи
------------------------	---------------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан и индивидуальных
предпринимателей, или полное
наименование
организации – для юридических
лиц

(почтовый индекс
и адрес, адрес электронной
почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубki зеленых насаждений**

дата решения уполномоченного
органа местного самоуправления

номер решения
уполномоченного органа
местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____ на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

Приложение
к разрешению на право вырубki зеленых
насаждений Регистрационный №: ____Дата:

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫРУБКЕ**

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи
--

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий Представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
		Прием сведений об оплате		
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Восьмая очередная сессия восьмого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

28 .12.2023

с. Нижняя Гусиха

№ 13

О Регламенте Нижнегусихинского сельского
Совета депутатов

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава Муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Нижнегусихинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Признать утратившими силу и снять с контроля:
- решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 25.11.2005 № 38 «О Регламенте Нижнегусихинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края».
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя сельского Совета депутатов.

Глава Нижнегусихинского сельсовета

А.Н.Тимонов

**РЕГЛАМЕНТ
Нижегусихинского сельского Совета депутатов
Усть-Пристанского района Алтайского края**

Регламент Нижегусихинского сельского Совета депутатов – представительного органа муниципального образования Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Регламент, сельский Совет депутатов, сельсовет в соответствующем падеже) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район, Уставом муниципального образования Нижегусихинский сельсовет (далее – Устав сельсовета в соответствующем падеже) является нормативно - правовым актом, определяющим порядок созыва и проведения заседания Нижегусихинского сельского Совета депутатов, порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов заседаний, процедуры принятия правовых актов – решений, образования и избрания органов и должностных лиц сельского Совета депутатов и других вопросов организации работы сельского Совета депутатов, его органов и должностных лиц.

Регламент утверждается решением сельского Совета депутатов.

Глава 1. Порядок созыва и проведения сессий сельского Совета депутатов

Статья 1. Созыв сессий сельского Совета депутатов

1. Первая сессия сельского Совета депутатов (далее – сессия в соответствующем падеже) созывается избирательной комиссией сельсовета либо инициативной группой из числа избранных депутатов в сроки, установленные Уставом сельсовета после избрания сельского Совета депутатов нового созыва в правомочном составе.

Первая сессия начинается с сообщения председателя избирательной комиссии сельсовета о результатах выборов депутатов сельского Совета депутатов (далее – депутат в соответствующем числе и падеже).

2. Очередные сессии созываются председателем сельского Совета депутатов в сроки, установленные Уставом сельсовета.
3. Внеочередные сессии созываются главой сельсовета, а также по предложению не менее одной трети от установленной численности депутатов, постоянных комиссий сельского Совета депутатов.

Установленная численность депутатов 7 – количество депутатов, которых согласно Уставу сельсовета должно быть избрано в сельский Совет депутатов.

4. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению сельским Советом депутатов, и

обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии представляется сельскому Совету депутатов.

5. Внеочередная сессия созывается не позднее десяти дней, а при чрезвычайных ситуациях - в течение двух дней после поступления предложения о ее созыве.
6. На внеочередной сессии рассмотрению подлежат только те вопросы, для решения которых она созывалась.
7. Подготовку и проведение сессии во всех случаях организационно обеспечивает глава сельсовета, председатель сельского Совета депутатов, аппаратом Администрации сельсовета.

Статья 2. Место проведения сессии сельского Совета депутатов

1. Сессии проводятся в селе Нижняя Гусиха в здании Администрации сельсовета, за исключением проведения выездных сессий, когда по решению сельского Совета депутатов место проведения может быть иным.
2. Каждому депутату в зале заседаний – месте проведения сессии отводится постоянное рабочее место.
3. В зале проведения сессий размещаются Государственный флаг Российской Федерации и Государственный герб Российской Федерации.

Статья 3. Организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии сельского Совета депутатов

1. Депутаты вправе до начала первой сессии сельского Совета депутатов образовать организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии в количестве 3 человек.
Организационный комитет избирается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на собрании депутатов. Созыв депутатов для избрания организационного комитета осуществляется главой сельсовета, либо председателем сельского Совета депутатов прежнего созыва. При этом собрание депутатов считается правомочным при условии участия в нем более половины установленной численности депутатов.
2. В случае, если глава сельсовета, либо председатель сельского Совета депутатов не созовут депутатов для избрания организационного комитета, либо они отсутствуют в результате досрочного прекращения их полномочий, созыв депутатов для избрания организационного комитета может осуществить инициативная группа депутатов в количестве 4 человек.
3. Руководитель организационного комитета избирается членами организационного комитета из своего состава путем открытого голосования. При этом председатель сельского Совета депутатов прежнего созыва не вправе быть руководителем организационного комитета.
4. Организационный комитет вправе вносить на рассмотрение первой сессии сельского Совета депутатов проект повестки дня, порядок работы сессии, предложения по составу секретариата сессии (далее – секретариат в соответствующем падеже), Мандатной комиссии сельского совета депутатов (далее – Мандатная комиссия в соответствующем падеже), а также предложение по кандидатурам на должность председателя сельского Совета депутатов, заместителя председателя сельского Совета депутатов, председателей постоянных комиссий сельского Совета депутатов и их заместителей.

Помимо организационного комитета указанные предложения могут вносить на рассмотрение первой сессии сельского Совета депутатов и депутаты (депутат).

5. Полномочия организационного комитета по окончании первой сессии сельского Совета депутатов прекращаются.

Статья 4. Принятие решений на первой сессии сельского Совета депутатов

1. На первой сессии сельского Совета депутатов решения принимаются, как правило, по вопросам организационного характера (избрания органов сельского Совета депутатов, регистрации депутатских объединений и т.п.).

Примечание: Под понятием «решения» в настоящей статье подразумевается правовой акт сельского Совета депутатов, протокольная запись, резолюция и т.п.

2. До признания правомочности сельского Совета депутатов депутаты вправе принимать решения лишь по формированию повестки дня и порядку проведения сессии, а также по составам секретариата и Мандатной комиссии.
3. Повестка дня и порядок проведения первой сессии принимаются сельским Советом депутатов после их обсуждения. Вопросы о включении поступающих предложений в повестку дня сессии решаются путем процедурного голосования по каждому предложению.

Примечание: Под процедурным голосованием в настоящем Регламенте признается – голосование, при котором решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на сессии.

Статья 5. Секретарь

1. Секретарь избирается на первой сессии сельского Совета депутатов из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов, в количестве одного человека.

Секретарь, избранный на первой сессии, обеспечивает работу каждой последующей сессии сельского Совета депутатов.

2. Секретарь утверждается сельским Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.
3. Секретарь организует ведение протоколов сессий сельского Совета депутатов, запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, вносит предложения сельскому Совету депутатов о признании (непризнании) этих обращений депутатскими запросами, регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов в качестве документов, организуют работу с обращениями, поступающими в сельский Совет депутатов в ходе сессии, а также решает иные вопросы в соответствии с Регламентом.

Статья 6. Мандатная комиссия

1. Мандатная комиссия избирается на первой сессии сельского Совета депутатов из числа депутатов большинством голосов от установленной численности

депутатов, в количестве трех человек. При этом голосование может проводиться как по каждой кандидатуре члена Мандатной комиссии, так и по всему ее составу в целом.

2. Председатель Мандатной комиссии избирается членами Мандатной комиссии из своего состава путем открытого голосования и утверждается сельским Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 7. Признание полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов

1. Признание полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов осуществляются по докладу Мандатной комиссии.
2. Мандатная комиссия рассматривает протокол избирательной комиссии сельсовета о результатах выборов и вносит в сельский Совет депутатов соответствующие предложения о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов. Указанный протокол после рассмотрения на сессии вопроса о признании полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов возвращается в избирательную комиссию сельсовета.
3. Доклад Мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов включаются в повестку дня сессии, и заслушивается до рассмотрения других вопросов.
4. Решение сельского Совета депутатов о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.
5. В случае выбытия в дальнейшем депутатов, по каким – либо причинам и избрания вместо них новых депутатов доклад Мандатной комиссии о результатах проверки их полномочий в обязательном порядке включается в повестку дня сессии.

Статья 8. Регламентная группа

1. Сельский Совет депутатов может образовывать регламентную группу. Регламентная группа избирается из числа депутатов в количестве трех человек процедурным голосованием.
2. Регламентная группа следит за строгим соблюдением Регламента в ходе проведения сессии и обо всех нарушениях немедленно ставит в известность председательствующего на сессии.
3. Возможно наделение Мандатной комиссии полномочиями регламентной группы.

Статья 9. Открытие и ведение сессии

1. Сессии открываются и ведутся председателем сельского Совета депутатов, либо заместителем председателя сельского Совета депутатов.
2. Первую сессию сельского Совета депутатов нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат. При этом сельский Совет депутатов вправе своим решением, принятым процедурным голосованием, поручить открытие первой сессии иному депутату.

Статья 10. Правомочность сессии

1. Сессия правомочная, если на сессии присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.
2. Если на сессии присутствует менее двух третей от численности депутатов, то по решению председательствующего она переносится на другое время.

В этом случае в письменном извещении каждому депутату, кроме места и времени проведения данной сессии, сообщается, что если на сессии зарегистрируется менее двух третей от установленной численности депутатов или после регистрации часть депутатов откажется от участия в ее работе, сессия будет считаться правомочной, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

На данной сессии не могут рассматриваться вопросы, по которым для принятия решения требуется квалифицированное большинство голосов депутатов.

Статья 11. Обязательность участия в сессиях

1. Депутаты обязаны лично участвовать в каждой сессии. В случае невозможности прибытия на сессию депутат заблаговременно информирует об этом председателя сельского Совета депутатов, либо заместителя председателя сельского Совета депутатов.
2. Уважительными причинами отсутствия на сессии признаются болезнь, отпуск, командировка и тому подобные обстоятельства.
3. Депутаты обязаны соблюдать утвержденный порядок дня сессии и не вправе без разрешения председателя сельского Совета депутатов (председательствующего), либо заместителя председателя сельского Совета депутатов прерывать свое участие в сессии до ее завершения в соответствии с указанным порядком дня.
4. Отсутствие депутата на сессии без уважительных причин расценивается как нарушение им правил депутатской этики и влечет применение к нему мер воздействия, предусмотренных этими правилами.

Статья 12. Планирование деятельности сельского Совета депутатов

1. Сроки проведения сессии и основные вопросы, вносимые на рассмотрение сельского Совета депутатов, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год, с корректировкой плана на полугодие.
2. Проект плана формируется за месяц до начала очередного года председателем сельского Совета депутатов либо заместителем председателя сельского Совета депутатов с учетом предложений постоянных комиссий сельского Совета депутатов (далее по тексту – постоянные комиссии), депутатов, депутатских объединений, главы сельсовета.
3. Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и вносится на утверждение сельского Совета депутатов не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.
4. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляют постоянные комиссии. Общий контроль обеспечивает председатель сельского Совета депутатов. О ходе выполнения плана он ежеквартально информирует сельский Совет депутатов.

Статья 13. Формирование проекта повестки дня сессии сельского Совета депутатов

1. Проект повестки дня сессии сельского Совета депутатов формируется на основе перспективного и текущего планов работы. Помимо этого, предложения к повестке дня сессии могут вноситься постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, депутатами, главой сельсовета, общественными объединениями. Указанные предложения вносятся в сельский Совет депутатов не позднее 15 дней до начала сессии. Документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2 настоящей статьи, представляются не позднее 12 дней до начала сессии.
2. Утверждение проекта повестки дня сессии производится председателем сельского Совета депутатов не позднее 10 дней до начала сессии.
Председатель сельского Совета депутатов принимает решение о включении вопроса в проект повестки дня сессии лишь при наличии справки (информации) по вносимому вопросу и подготовленного проекта решения сельского Совета депутатов, согласованного с соответствующими постоянными комиссиями.
3. Проекты правовых актов, которые вносятся в сельский Совет депутатов главой сельсовета, подлежат рассмотрению на ближайшей сессии при условии их внесения в сельский Совет депутатов не позднее, чем за пять дней до начала сессии.
4. Проекты муниципальных правовых актов должны систематически направляться в прокуратуру района в срок не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания Совета депутатов.
5. С учетом необходимости необходимо извещать представительные и исполнительные органы местного самоуправления о дате, времени и месте работы комиссий и рабочих групп.
6. Вопросы, подготовленные для рассмотрения на сессии сельского Совета депутатов, с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в повестку дня не включаются и не рассматриваются.

Статья 14. Информирование депутатов и населения о созыве сессии

1. О созыве сессии председатель сельского Совета депутатов не позднее, чем за две недели до ее начала издает распоряжение и утверждает план организационных мероприятий по обеспечению сессии и подготовке вопросов, вносимых на ее рассмотрение.
2. Сообщение о времени созыва и месте проведения очередной сессии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, месте и времени регистрации депутатов, прибывающих на сессию, аппарат Администрации сельсовета доводит до сведения депутатов и населения не позднее, чем за 7 дней до начала сессии посредством обнародования в установленном порядке (на информационных стендах) или другими доступными способами, о созыве внеочередной сессии – не позднее, чем за 3 дня до ее открытия.

В этот же срок аппарат Администрации сельсовета извещает каждого депутата о времени и месте проведения сессии, вопросах, вносимых на рассмотрение, месте регистрации депутатов, а также лиц, приглашенных для участия в работе сессии по вопросам повестки дня.

Статья 15. Гласность в работе сессии

1. Сессии сельского Совета депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

Сельский Совет депутатов по предложению председательствующего, постоянных комиссий, депутатских объединений может принять решение о проведении закрытой сессии (закрытом слушании вопроса).

Решение по указанному вопросу принимается процедурным голосованием. Сведения о содержании закрытой сессии (закрытого слушания вопроса), не подлежат разглашению.

Глава района, глава сельсовета, прокурор района вправе присутствовать на закрытых сессиях сельского Совета депутатов и закрытых слушаниях вопросов.

2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, председатель краевого Законодательного Собрания, Губернатор Алтайского края и их заместители, депутаты краевого Законодательного Собрания, глава района, депутаты районного Совета депутатов вправе присутствовать на сессии сельского Совета депутатов, в том числе и на закрытых заседаниях.

Глава сельсовета принимает участие в сессии непосредственно или делегирует своего представителя, за исключением случаев, когда его участие является обязательным, исходя из содержания обсуждаемых вопросов.

В сессии могут также по отдельному приглашению принимать участие представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и не коммерческих организаций, а также отдельные граждане.

3. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на сессию лиц решается главой сельсовета по предложению председателей постоянных комиссий.

4. В зале заседаний для лиц, не являющихся депутатами, отводятся специальные места, они обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

5. Журналисты средств массовой информации вправе присутствовать на сессии сельского Совета депутатов, кроме ее закрытых заседаний.

6. Ход сессии сельского Совета депутатов по решению, принятому процедурным голосованием, может транслироваться по государственным и муниципальным радио- и телеканалам.

В зале заседаний аудио- и видеозапись может вестись лишь журналистами средств массовой информации, имеющими соответствующие документы.

Статья 16. Регистрация депутатов

1. Регистрация депутатов, прибывших на сессию, проводится аппаратом Администрации сельсовета до открытия сессии, а в ходе сессии – по мере необходимости. При этом регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в ходе сессии.
2. Председательствующий, открывая сессию, информирует депутатов о количестве присутствующих и отсутствующих на сессии депутатов, ее правомочности, а также о составе и числе лиц, приглашенных на сессию.

Статья 17. Утверждение повестки дня сессии

1. Сессия во всех случаях начинается с утверждения повестки дня сессии. При этом за основу рассматривается и принимается путем процедурного голосования проект повестки дня, подготовленный в порядке, установленном статьей 13 Регламента.

2. Предложения по повестке дня сессии (об исключении вопросов либо включении в нее дополнительных вопросов) вносятся депутатами в письменном виде председателю сельского Совета или в секретариат, либо излагаются ими устно с изложением мотивов внесения этих предложений.
3. В повестку дня сессии включаются вопросы о рассмотрении только тех проектов правовых актов, которые подготовлены в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, с требованиями Регламента. Вследствие этого в повестку дня сессии не вносятся и не рассматриваются вопросы, по которым проект решений сельского Совета депутатов отсутствуют и (или) они не были предварительно рассмотрены в прокуратуре, в заинтересованных постоянных комиссиях, а в случаях необходимости наличия соответствующего заключения главы сельсовета – при его отсутствии.
4. На каждое выступление, связанное с включением вопроса в повестку дня, предоставляется время не более двух минут.
5. Вопрос о включении (исключении из повестки дня) поступивших предложений в повестку дня сессии решается путем процедурного голосования в порядке очереди. После этого повестка дня сессии процедурным голосованием принимается в целом.
6. Сельский Совет депутатов не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку сессии.

Статья 18. Порядок проведения сессии

1. После утверждения повестки дня аналогичным образом обсуждается и утверждается порядок проведения сессии сельского Совета депутатов.
Порядок проведения каждой сессии должен предусматривать отведение времени для депутатских обращений.
2. Продолжительность сессии планируется главой сельсовета с учетом сложности вопросов, включенных в повестку дня сессии, и предоставления депутатам возможности для всестороннего и глубокого рассмотрения.
3. Сессии сельского Совета депутатов, как правило, начинаются в 14.00 часов и заканчиваются не позднее 18.00 часов.
Сельский Совет депутатов по предложению его председательствующего вправе принять решение о продлении заседания сессии. Решение принимается процедурным голосованием.

Статья 19. Перерывы в работе сессии

1. Перерывы в работе сессии объявляются через каждые полтора часа работы с учетом принятой повестки дня. Помимо этого, в ходе сессии могут объявляться другие перерывы (для проведения консультаций, дополнительного изучения документов и т.п.), но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Продолжительность одного такого перерыва не может составлять более 30 минут.
2. Объявления перерыва вправе требовать любой депутат (группа депутатов), постоянная комиссия, а также депутатские объединения.
3. Решение об объявлении дополнительного перерыва принимается процедурным голосованием.

Статья 20. Распространение документов и иных материалов среди депутатов в ходе сессии

В ходе сессии депутаты (депутат), постоянные депутатские объединения вправе распространять среди депутатов заявления, обращения и иные документы.

Распространение анонимных документов, а также распространение каких-либо документов лицами, органами и объединениями, не указанными в абзаце первом настоящей статьи, не допускается.

Статья 21. Полномочия председательствующего на сессии

1. Председательствующий в ходе сессии:
 - обеспечивает соблюдение Регламента и утвержденного депутатами порядка проведения сессии;
 - следит за наличием кворума, проводит при необходимости по личной инициативе или по требованию депутатов поименную регистрацию;
 - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
 - предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок, если иной порядок не установлен Регламентом;
 - в случае нарушения Регламента вправе прервать и предупредить оратора;
 - при повторном нарушении - лишить его слова;
 - при нарушении порядка при проведении сессии решает вопрос об удалении нарушителя, не являющегося депутатом;
 - организует голосование и подсчет голосов;
 - организует работу секретариата;
 - организует оглашение письменных запросов, личных заявлений, справок, вопросов депутатов, предоставляет слово депутатам для устных запросов и справок, а также для замечаний по ведению сессии, предложений и поправок по проектам законов и решений, для выступлений по мотивам голосования;
 - дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии, постоянным комиссиям и депутатам, а также работникам аппарата Администрации сельсовета;
 - пользуется другими правами, установленными Регламентом.
2. Председательствующий в ходе сессии не вправе:
 - перебивать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - комментировать выступления, давать оценку выступлению или выступающему;
 - без согласия сельского Совета депутатов изменять порядок проведения сессии;
 - игнорировать требования депутатов поставить на голосование его предложение или поправку.
3. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению сессии, может быть оспорено депутатом посредством выступления по порядку ведения сессии. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его не согласии с депутатом решается процедурным голосованием.

Глава 2. Порядок подготовки и внесения вопросов на рассмотрение сессии

Статья 22. Правотворческая инициатива

1. Сельский Совет депутатов по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными законами, другим действующим законодательством, Уставом сельсовета, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельсовета, а также решения по вопросам организации деятельности сельского Совета депутатов.
2. Право внесения проектов правовых актов в сельский Совет депутатов принадлежит:
 - 1) депутатам (депутату);
 - 2) главе сельсовета;
 - 3) органам территориального общественного самоуправления сельсовета;
 - 4) инициативным группам граждан в порядке правотворческой инициативы.

Статья 23. Общие требования, предъявляемые к проектам нормативных и иных правовых актов, подлежащих рассмотрению сельским Советом депутатов

1. Проект правового акта, подлежащий рассмотрению сельским Советом депутатов, представляется к рассмотрению вместе с обоснованием необходимости его принятия, включающим изложение его концепции и цель, которую предполагается достигнуть посредством принятия соответствующего правового акта.
Одновременно к проекту нормативного правового акта прилагаются также заключение главы сельсовета, финансово-экономические расчеты, если принятие этого нормативного правового акта повлечет расходы местного бюджета и в других случаях, предусмотренных Уставом сельсовета, результаты согласования проекта нормативного правового решения с заинтересованными органами и организациями, перечень правовых актов, которые с принятием нормативного правового акта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.
2. Проект нормативного правового акта, требующего бюджетных ассигнований, вносится при указании источников финансирования.
3. Проект нормативно правового акта, вносимого на рассмотрение сельского Совета депутатов, реализация которого может привести к негативному воздействию на окружающую среду, а также регламентирующего использование природных ресурсов и охрану окружающей природной среды, подлежит обязательной государственной экологической экспертизе.
Обязательная государственная экологическая экспертиза проекта нормативно правового акта, указанного в пункте третьем настоящей статьи, проводится в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Проекты нормативно правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение сельского Совета депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.
5. Отрицательное заключение главы сельсовета не является основанием, абсолютно препятствующим рассмотрению на сессии проекта нормативно правового акта.
6. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», проекты нормативно правовых актов в установленном порядке выносятся на публичные слушания.

Статья 24. Представление в сельский Совет депутатов проектов нормативных и правовых актов

1. Проект нормативно правового акта и иного правового акта, подготовленный в соответствии со статьей 23 настоящего Регламента, направляется в сельский Совет депутатов на имя председателя сельского Совета депутатов, который для предварительного рассмотрения проекта и подготовки по нему заключения направляет его в прокуратуру района, в заинтересованную постоянную комиссию.
2. Альтернативный проект правового акта (если он поступил) представляется одновременно с основным проектом.
3. Если представленный в сельский Совет депутатов проект правового акта не отвечает установленным требованиям, то он может быть возвращен председателем сельского Совета депутатов инициатору разработки этого проекта для устранения недостатков.

Статья 25. Рабочая группа по работе над проектами правовых актов

1. Для работы над проектом нормативно правового акта создается комиссия, в состав которой могут включаться депутаты сельского Совета депутатов, представители заинтересованных постоянных комиссий, должностные лица Администрации сельсовета и структурных подразделений Администрации района (по согласованию), прокуратура района, иные органы и организации (по согласованию).
2. Депутаты (депутат), участвующие в работе рабочей группы или постоянной комиссии над проектом правового акта, вправе направить им свои предложения, поправки и заключения, которые подлежат обязательному рассмотрению этими рабочими группами и постоянными комиссиями с сообщением депутату о результатах рассмотрения.

Статья 26. Согласование проектов правовых актов

1. Проект правового акта, вносимого на рассмотрение сельского Совета депутатов, подлежит обязательному согласованию (визированию) со всеми заинтересованными инстанциями.
2. Постоянные комиссии, органы и организации, которым направляется на согласование проект правового акта, рассматривают его в первоочередном порядке и визируют. В случае отсутствия руководителей указанных органов и организаций проект правового акта визируется их заместителями.
Возражения излагаются на листе согласования или отдельном листе (листах) и прилагаются к проекту правового акта.
3. Проект правового акта, подлежащего рассмотрению сельским Советом депутатов, должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам края, иному действующему законодательству, Уставу сельсовета.
4. Должностные лица сельского Совета депутатов, Администрации сельсовета, на которых возложена подготовка проекта правового акта и иных материалов, подлежащих рассмотрению на сессии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.
5. Общий контроль за подготовкой материалов осуществляет председатель сельского Совета депутатов.

Статья 27. Принятие председателем сельского Совета депутатов решения по проекту правового акта, вызвавшего разногласия

Проект правового акта, вызвавший разногласия, рассматривается председателем сельского Совета депутатов, который принимает решение по этим разногласиям. При этом председатель сельского Совета депутатов вправе принять решение о внесении на сессию проекта с разногласиями. В этом случае к проекту прилагаются заключения инстанций, имеющих возражения.

Статья 28. Получение депутатами и иными заинтересованными лицами проектов правовых актов и иных материалов

Проекты правовых актов и иные материалы, связанные с проведением сессии, в отпечатанном виде не позднее, чем за 5 дней до дня проведения сессии вручаются депутатам, главам сельсовета, прокурору района, а также лицам, приглашенным для участия в рассмотрении данного вопроса.

В случае проведения внеочередной сессии срок представления проекта документов и других материалов не может быть позднее двух дней до дня проведения сессии.

При рассмотрении вопросов, внесенных на сессию главой сельсовета в качестве первоочередных, соответствующие материалы вручаются депутатам и иным лицам, указанным в абзаце первом настоящей статьи, не позднее, чем за два дня до начала сессии.

Глава 3. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии

Статья 29. Последовательность и продолжительность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии

1. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку дня сессии, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.
2. Перед обсуждением вопроса процедурным голосованием устанавливается общая продолжительность обсуждения.
3. Установленная продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня сессии по предложению председательствующего либо депутата (депутатов), может быть увеличена путем процедурного голосования.
4. Сельский Совет депутатов приступает к обсуждению вопроса повестки дня лишь в том случае, если депутаты получили хотя бы один проект решения по данному вопросу.

Статья 30. Начало рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии

1. Рассмотрение на сессии вопроса, включенного в повестку дня сессии, начинается с доклада инициатора внесения вопроса на обсуждение сессии.
2. При рассмотрении вопросов о местном бюджете и отчета о его исполнении в обязательном порядке заслушивается доклад в случае необходимости содоклад председателя постоянной комиссии по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике и проводится их обсуждение.

3. При рассмотрении других вопросов сельский Совет депутатов может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопросов и ответами на заданные вопросы.

Статья 31. Время для выступления депутатов и иных лиц, участвующих в сессии

1. Время для докладов и содокладов устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 30 минут для доклада и 10 минут для содоклада.

2. Для заключительного слова и выступающим в прениях предоставляется до 10 минут, для повторных выступлений в прениях, а также выступлений при обсуждении проектов правовых актов до 5 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения, мотивам голосования, для заявлений, внесения вопросов, предложений, сообщений и справок до 3 минут.

3. По просьбе выступающих председательствующий может с согласия депутатов продлить время для выступления.

Статья 32. Порядок проведения прений

1. Выступления депутатов в ходе сессии допускаются только после предоставления им слова председательствующим.

2. Просьба о предоставлении слова для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу подаются председательствующему. Председательствующий может предоставить слово, как при письменном, так и при устном обращении депутата. Устное обращение депутата осуществляется поднятием руки.

3. Председательствующий предоставляет депутатам слово в порядке поступления просьб, но с согласия сельского Совета депутатов может изменить очередность выступлений.

4. Депутат, пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания, лишается права на выступление по данному вопросу.

5. Председательствующий может предоставить слово для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу также лицам, приглашенным на сессию и записавшимся для выступления. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление. Переуступка права на выступление не допускается. Если председательствующий посчитал необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он взяв слово, передает функции председательствующего заместителю председателя сельского Совета депутатов, находящемуся в президиуме сессии.

6. Глава сельсовета имеет право взять слово для выступления в любое время, но не более чем на 5 минут.

Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования и для справки предоставляется вне очереди.

7. Слово для справки предоставляется:

для напоминания точной формулировки правового акта, имеющего непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

для приведения касающихся рассматриваемого вопроса статистических и иных данных (со ссылкой на источник информации).

8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутатам в следующих случаях:

для заявления претензии к председательствующему;
для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов;
для предложения об изменении порядка ведения сессии.

9. Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание, а затем, если выступающий не реагирует на замечание – лишить слова.

10. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места.

11. Выступающий представляется присутствующим, называя номер избирательного округа и фамилию.

12. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения данных предписаний председательствующий вправе лишить выступающего слова без предупреждения. Если выступающий взял слово без разрешения председательствующего, он также лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

13. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

14. Если оратор превысил отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

15. В случае объявления не менее двух замечаний депутату за нарушение им Регламента в течении одной сессии он может быть решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием, лишен права на выступление до конца сессии.

16. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

17. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушений им порядка может быть удалено из зала заседания сессии по распоряжению председательствующего.

Статья 33. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, отведенного для этого сельским Советом депутатов, либо по его решению, принятому процедурным голосованием.

2. Предложения по прекращению прений вносятся только депутатами. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении и, с согласия сельского совета депутатов, предоставляет ему слово. Депутатам, выступающим от имени постоянных комиссий (по одному человеку), слово предоставляется в обязательном порядке.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений должны быть включены в протокол сессии.

Статья 34. Рассмотрение проектов правовых актов в первом чтении

1. Проекты правовых актов рассматриваются в одном, либо по решению сельского Совета депутатов, в двух чтениях.

2. При рассмотрении проекта правового акта в первом чтении обсуждаются необходимость его принятия, основные положения проекта правового акта, дается общая оценка его концепции.

Обсуждение начинается с доклада уполномоченного представителя инициатора внесения правового акта. При этом текст проекта правового акта, если он вручен депутатам заблаговременно, может не оглашаться.

3. При внесении альтернативных проектов правового акта по одному и тому же вопросу они рассматриваются в ходе первого чтения одновременно в порядке, указанном в пункте втором настоящей статьи. Принятие одного из них посредством рейтингового голосования за основу или в первом чтении означает отклонение иных альтернативных проектов правового акта.

4. По результатам обсуждения проекта правового акта сельский Совет депутатов может решить:

принять проект правового акта за основу и предложить соответствующему субъекту права правотворческой инициативы продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

принять проект правового акта в первом чтении и поручить соответствующей постоянной комиссии продолжить работу над ним с учетом результатов обсуждения;

отклонить проект правового акта;

принять проект правового акта в окончательной редакции.

При этом любое из указанных решений сельского Совета депутатов принимается лишь после обсуждения и голосования по всем предложениям постоянных комиссий, депутатов и иных субъектов права правотворческой инициативы, связанным с внесением поправок в проект правового акта (при наличии этих предложений).

5. В случае принятия проекта правового акта в первом чтении устанавливается срок подачи поправок к этому проекту.

Поправки предоставляются в письменном виде в головную постоянную комиссию до окончания, установленного для их подачи срока.

Поправки должны вноситься в виде текста изменений и дополнений в конкретные статьи (пункты, абзацы статей) проекта правового акта или предложений об исключении конкретных статей (пунктов, абзацев статей) проекта. В противном случае поправки не принимаются и не рассматриваются.

6. Проект правового акта, принятый в первом чтении, по предложению уполномоченного представителя инициатора его внесения, принятому процедурным голосованием, может быть на текущей сессии принят в окончательной редакции, минуя процедуру, предусмотренную статьей 35 Регламента. Если указанное предложение не принято, работа над проектом продолжается в установленном Регламентом порядке.

7. В случае отклонения проекта правового акта вследствие неприемлемости его концепции дальнейшее рассмотрение этого проекта правового акта прекращается, и он не может быть повторно внесен на рассмотрение сельского Совета депутатов. Об отклонении проекта правового акта по указанному основанию сельский Совет депутатов принимает решение. Решение принимается большинством голосов от избранной численности депутатов.

8. Поправки к проекту правового акта могут вносить депутаты, депутатские объединения и другие инициаторы внесения правового акта.

9. Обобщенный постоянной комиссией текст поправок, заключение по ним в случаях, предусмотренных Уставом сельсовета, и заключение главы сельсовета вручается депутатам не позднее пяти дней до начала сессии.

Статья 35. Рассмотрение проектов правовых актов во втором чтении

1. В начале второго чтения проекта правового акта с докладом выступает председатель (представитель) постоянной комиссии. Докладчик информирует сельский Совет депутатов об итогах рассмотрения проекта правового акта в постоянных комиссиях, поступивших поправках и результатах их обсуждения.

Сельский Совет депутатов рассматривает и принимает решение по каждой поправке к проекту правового акта (как рекомендованным постоянной комиссией, так и отклоненным ей).

В ходе сессии поправки по проекту правового акта могут вноситься как в письменном, так и устном виде.

Устные поправки, имеющие принципиальный характер, если они предварительно не вносились на рассмотрение постоянной комиссии или соответствующей рабочей группы, не обсуждаются и на голосование не ставятся.

2. Все предложения и поправки по проекту правового акта (за исключением поправок, указанных в абзаце четвертом пункта 1 настоящей статьи) ставятся на голосование. Автор поправки вправе снять свое предложение с голосования.

3. В обязательном порядке рассматриваются предложения главы сельсовета.

4. Если внесено несколько поправок в одно и то же положение проекта правового акта, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Затем голосование проводится в порядке поступления поправок.

5. При проведении голосования по принятию поправки устанавливается следующая процедура:

председательствующий оглашает текст поправки, при необходимости уточняет ее текст у автора;

дается комментарий автором поправки (не более двух минут);

дается комментарий представителем постоянной комиссии (не более двух минут);

ставится на голосование вопрос о принятии поправки (если она не снята ее автором).

6. Перед голосованием по поправке, внесенной как в устной, так и в письменной форме, начальник юридического отдела Администрации Усть-Пристанского района (по согласованию) дает устную справку о соответствии (несоответствии) этой поправки федеральным законам, законам края и Уставу сельсовета.

7. После принятия решения по всем поправкам проводится голосование о принятии правового акта в окончательной редакции.

8. Если правовой акт в окончательной редакции не принят, то сельский Совет депутатов рассматривает вопрос о его принятии во втором чтении.

Если проект правового акта не принят во втором чтении, то сельский Совет депутатов рассматривает вопрос о внесении этого проекта правового акта на повторное рассмотрение сельского Совета депутатов во втором чтении или о признании ранее принятого решения о принятии указанного проекта правового акта в первом чтении утратившим силу.

Статья 36. Голосование по проекту правового акта

1. По решению сельского Совета депутатов, принятому процедурным голосованием, голосование по проекту правового акта проводится в целом, по разделам, пунктам, постранично или постатейно.
2. Если сельский Совет депутатов признает проект правового акта не требующим поправок, то он может принять его, не переходя к обсуждению.
3. После завершения обсуждения проект правового акта принимается в целом.

Статья 37. Переголосование

1. По мотивированному предложению депутатов (депутата), подлежащего процедурным голосованием, может проводиться переголосование об отмене, внесении изменений в принятое на текущей сессии решение или принятии решения, не набравшего на этой сессии необходимого для принятия количества голосов.
2. Переголосование может проводиться не более двух раз.

Статья 38. Редакционная комиссия

1. Для более полного учета и отражения мнения депутатов по рассматриваемому вопросу и для выработки согласованного текста проекта правового акта по предложению председательствующего или депутатов (депутата) создается редакционная комиссия.

В состав редакционной комиссии делегируется по одному человеку от каждой постоянной комиссии и каждого депутатского объединения, включаются докладчик и содокладчик, являющиеся депутатами. Кроме того, в состав редакционной комиссии могут войти с правом совещательного голоса представитель главы сельсовета и докладчик, не являющийся депутатом. Редакционная комиссия может пригласить для участия в работе специалистов.

2. Сельский совет депутатов может также поручить соответствующей постоянной комиссии (комиссиям) выработать, отредактировать и внести на его рассмотрение согласованный текст проекта правового акта по рассматриваемому вопросу в сельском Совете депутатов в установленный срок.

Статья 39. Необходимое большинство голосов депутатов для принятия правовых актов, порядок принятия нормативного правового акта

1. Решение о самороспуске сельского Совета депутатов принимается не менее чем тремя четвертыми голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесенному в сельский Совет депутатов не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов. При этом сельский Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы сельского Совета депутатов нового созыва.
2. Новая редакция Устава сельсовета, муниципальный правовой акт о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельсовета, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Иные решения, носящие нормативный характер, а также ненормативные решения, за исключением решений, предусмотренных частью 4 статьи 40 Устава сельсовета, принимаются большинством голосов от избирательной численности депутатов.

4. На сессии, правомочной при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов, решения принимаются с соблюдением требований, установленных статьей 40 Устава сельсовета, пунктом 2 статьи 10 и статьей 40 настоящего Регламента.

Статья 40. Принятие решений сельским Советом депутатов, правомочным при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов

Если проводится сессия, правомочная при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов сельского Совета депутатов, его решение принимается при наличии на сессии числа депутатов, установленного Уставом сельсовета и настоящим Регламентом. При этом сельский Совет депутатов не в праве принимать решения, требующие для их принятия в соответствии с настоящим Регламентом иного необходимого большинства голосов депутатов.

Примечание: В настоящем регламенте под числом присутствующих на сессии депутатов подразумевается число депутатов, зарегистрировавшихся во время последней перед проведением голосов регистрации.

Статья 41. Принятие решения по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 4) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- 6) о голосовании без обсуждения;
- 7) о проведении закрытого заседания;
- 8) об изменении способа голосования;
- 9) об изменении очередности выступлений;
- 10) о пересчете голосов.

Статья 42. Последствия существенного нарушения Регламента при принятии решений сельским Советом депутатов

1. Существенное нарушение Регламента, допущенное при принятии решения сельским Советом депутатов, может служить основанием для признания сельским Советом депутатов этого решения на той же сессии недействительным.

2. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается по мотивированному предложению любого из депутатов, участвовавших в голосовании, процедурным голосованием.

3. В случае признания нарушения Регламента существенным на голосование в обязательном порядке ставится вопрос о признании соответствующего правового акта недействительным. Решение об этом принимается в порядке, аналогичном порядку принятия признаваемого недействительным правового акта (аналогичным числом голосов).

Статья 43. Доработка правовых актов, принятых сельским Советом депутатов

1. Доработка правовых актов, принятых сельским Советом депутатов, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение сессии не позднее трех рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо поправки, кроме редакционных, в принятый правовой акт запрещается.

2. Доработанный правовой акт, завизированный вновь председателем заинтересованной постоянной комиссии, сдается секретарю сельсовета, который подписывает этот правовой акт у председателя Совета депутатов и организует его регистрацию и рассылку заинтересованным организациям для исполнения и опубликования.

3. Если принятый правовой акт подписан без председателя постоянной комиссии, то визирование этого правового акта задним числом не производится.

Статья 44. Пересмотр решений, принятых сельским Советом депутатов

1. Решения, принятые сельским Советом депутатов, могут быть пересмотрены.

Пересмотр принятого решения осуществляется по инициативе главы сельсовета, председателя сельского Совета депутатов, постоянных комиссий, депутатов (депутата).

2. Основанием для пересмотра принятого решения являются изменения социально-экономических условий, протест прокуратуры района о нарушении законности, допущенном при принятии решения; соответствующие судебные акты (Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Алтайского краевого суда, Арбитражного суда Алтайского края), обращение Губернатора Алтайского края, главы района, сельсовета, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений.

Статья 45. Внесение поправок в правовой акт

1. Внесение поправок в правовые акты, принятые сельским Советом депутатов, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для их принятия.

2. Основанием для внесения поправок в правовые акты служат основания, указанные в пункте 2 статьи 44 Регламента.

Глава 4. Порядок голосования на сессии сельского Совета депутатов

Статья 46. Виды голосования при принятии решений сельским Советом депутатов

1. По вопросам, внесенным на рассмотрение сессии, сельский Совет депутатов принимает решения открытым голосованием, в том числе поименным, или тайным голосованием.

Голосование без применения электронной системы может быть только количественным.

2. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование, напоминает, каким большинством голосов (установленной численности депутатов, избранных депутатов, присутствующих на сессии депутатов) принимается решение и какой вид голосования (открытое, поименное, тайное голосование) при этом используется.

3. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы (в том числе со стороны председательствующего) не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.

Статья 47. Проведение открытого голосования

1. Открытое голосование поручается группе депутатов, количественный и персональный состав которой процедурным голосованием определяются сельским Советом депутатов.

2. При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается при голосовании. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

3. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или не принято.

4. Решения сельского Совета депутатов принимаются открытым голосованием, за исключением тех случаев, когда в соответствии с Регламентом проведение тайного голосования является обязательным. При этом депутаты в порядке, установленном статьей 50 Регламента, вправе принять решение о проведении тайного голосования при рассмотрении любого вопроса, включенного в повестку дня сессии.

Статья 48. Проведение открытого голосования посредством опроса депутатов

1. Проведение открытого голосования в исключительных случаях в промежутках между сессиями по распоряжению главы сельсовета может проводиться посредством опроса депутатов.

Опрос осуществляется с помощью именных подписных листов, в которых указывается вопрос, по которому проводится голосование, дата его проведения и другие данные.

Форма подписного листа утверждается главой сельсовета.

2. Об итогах голосования посредством опроса депутатов по поручению главы сельсовета Администрацией сельсовета составляется протокол, который

подписывается главой сельсовета и доводится им до сведения депутатов на ближайшей сессии.

Результаты голосования утверждаются решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием.

Статья 49. Проведение поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием.

2. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.

3. На бланке депутат вписывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.

Статья 50. Проведение тайного голосования

а. Тайное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием, а также в случаях, предусмотренных Уставом сельсовета и настоящим Регламентом.

б. Для проведения тайного голосования и определения его результатов процедурным голосованием избирается счетная комиссия из числа депутатов, количественный и персональный состав которой определяется сельским Советом депутатов. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на посты избираемых должностных лиц.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов общего числа членов комиссии. Заседания комиссии правомочны при наличии не менее двух третей общего числа членов комиссии.

в. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетень содержит необходимую для голосования информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией на основе Регламента, и объявляются председателем счетной комиссии.

г. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица либо по решению рассматриваемого вопроса.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата.

д. Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине (комнате) для тайного голосования путем проставления в бюллетени любого знака в квадрате против фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения (варианта решения) – путем округления или подчеркивания нужного ответа: соответственно слов «за» или «против».

е. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, а при избрании должностных лиц – бюллетени, в

которых оставлены две или более кандидатуры на одну должность. Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

g. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. По докладу счетной комиссии сельский Совет депутатов процедурным голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 51. Проведение повторного голосования

1. При выявлении ошибок в порядке проведения голосования по решению сельского Совета депутатов, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, проводится повторное голосование.

2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

Статья 52. Общие принципы участия депутатов в голосовании

1. Депутат, пользуясь правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на сессии. Свое право на голосование депутат обязан осуществлять лично, и не может передоверить это право другим лицам.

2. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос позже.

3. Депутат обязан принимать участие в голосовании по всем вопросам, обсуждаемым на сессии. Уклонение депутата от участия в голосовании расценивается как нарушение им правил депутатской этики.

Глава 5. Исчисление сроков. Протоколы сессии. Доведение решений сельского Совета депутатов до сведения населения и исполнителей.

Статья 53. Исчисление сроков

Исчисление сроков, установленных Регламентом, производится в календарных днях, если иное не установлено Регламентом.

Статья 54. Протоколы сессии

1. На каждой сессии сельского Совета депутатов ведется протокол, в котором фиксируется ход сессии.

2. В протоколе сессии указывается:

1) наименование сельского Совета депутатов, порядковый номер сессии (в пределах созыва) и дата проведения сессии;

2) число депутатов, установленное для данного муниципального образования, число присутствующих на сессии депутатов и лиц, не являющихся депутатами;

3) число депутатов, отсутствующих на сессии (с указанием причин неявки на сессию);

4) Фамилия, инициалы и должность лица, открывающего сессию, а также председательствующего;

- 5) утвержденная повестка дня сессии (наименование вопросов, фамилии инициалы докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение сессии);
 - 6) утвержденный порядок работы сессии;
 - 7) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня сессии (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);
 - 8) выступления в прениях по вопросам повестки дня сессии с кратким изложением выступления (фамилии, инициалы депутата, номера их избирательных округов, а также фамилии, инициалы и должности выступающих в прениях лиц, не являющихся депутатами сельского совета депутатов);
 - 9) поступившие в ходе сессии запросы, обращения (при необходимости и важности – вопросы и справки депутатов);
 - 10) принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования, в том числе по обращениям и запросам депутатов;
 - 11) по требованию депутатов, не согласных с принятыми решениями (решением), в протоколе указываются их фамилии, инициалы и номера избирательных округов;
 - 12) решения сельского Совета депутатов по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня сессии, о прекращении прений и другим) также отражаются в протоколе сессии.
3. К протоколу прилагаются: тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии; письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему, письменные информации, полученные депутатами на сессии; список депутатов, отсутствующих на сессии с указанием причин; сведений о составе приглашенных лиц, присутствовавших на сессии; распечатки результатов поименного голосования.
4. Протокол сессии должен быть подписан председательствующим и руководителем секретариата не позднее 7 дней после окончания сессии.
5. Протокол и иные материалы сессии в течение четырех лет хранятся в архиве Администрации сельсовета, а затем передаются в Государственный архив для постоянного хранения.
6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам с разрешения главы сельсовета.

Статья 55. Доведение решений сельского Совета депутатов до сведения населения и исполнителей

1. Сельский Совет депутатов путем помещения объявления на информационном стенде Администрации сельсовета, через местные средства массовой информации извещает население о сессии, о принятых решениях, в течении пятнадцати дней со дня ее окончания.
2. Обнародование нормативно правовых актов, принятых сельским Советом депутатов, осуществляется в порядке, установленном Уставом сельсовета.
3. Аппарат Администрации сельсовета обеспечивает доведение правовых актов, принятых сельским Советом депутатов до исполнителей в течении семи дней со дня их принятия, но не позднее даты вступления их в силу.

Глава 6. Решение сельским Советом депутатов отдельных вопросов, отнесенных к его ведению

Статья 56. Принятие решения о новой редакции Устава сельсовета муниципального правового акта о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений

1. Предложения об изменениях и дополнениях Устава сельсовета, о принятии новой редакции Устава сельсовета вносятся в сельский Совет депутатов в письменном виде с представлением проекта соответствующего решения сельского Совета депутатов и обоснованием этих предложений.

Указанные предложения вправе вносить:

депутаты (депутат);

глава сельсовета;

инициативные группы граждан в порядке правотворческой инициативы.

2. Поступившие предложения о внесении в Устав сельсовета поправок, о принятии новой редакции Устава сельсовета направляются главой сельсовета постоянным комиссиям сельского Совета депутатов для рассмотрения и получения их заключения.

3. Рассмотрение на сессии вопроса о внесении поправок в Устав сельсовета, принятии новой редакции Устава сельсовета начинается с доклада инициатора внесения этих поправок, принятых новой редакцией Устава сельсовета.

Обсуждение поправок, новой редакции Устава сельсовета проводится в порядке, установленном Регламентом для рассмотрения проектов нормативных правовых актов.

2. Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета, решение о принятии новой редакции Устава сельсовета принимается большинством голосов, указанным в пункте 2 статьи 39 настоящего Регламента, с учетом рекомендаций, принятых на публичных слушаниях, предшествующих принятию данных решений сельским Советом депутатов.

3. Повторное внесение отклоненного предложения о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений, принятии новой редакции Устава сельсовета допускается не ранее чем через год после его отклонения.

Статья 57. Принятие планов и программ развития сельсовета

1. Проекты планов и программ развития сельсовета вносятся на рассмотрение сельского Совета депутатов главой сельсовета или при временном отсутствии главы сельсовета – заместителя главы сельсовета. Указанные проекты предварительно рассматриваются в постоянных комиссиях, которые готовят соответствующие предложения сельскому Совету депутатов.

2. При обсуждении проектов планов и программ развития сельсовета депутаты, присутствующие на сессии, вправе вносить главе сельсовета, а при его временном отсутствии – заместителю главы сельсовета предложения об изменениях и дополнениях этих проектов, но при этом сельский Совет депутатов не может самостоятельно вносить в проект какие-либо поправки без согласия главы сельсовета, а при его отсутствии – заместителя главы сельсовета.

3. Планы и программы развития утверждаются с учетом рекомендаций, принятых на публичных слушаниях по обсуждению предлагаемых проектов планов и программ посредством принятия решения сельского совета депутатов.

Статья 58. Назначение членов избирательной комиссии сельсовета

1. Формирование избирательной комиссии сельсовета осуществляется сельским Советом депутатов с учетом требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 и статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в количестве 7 членов с правом решающего голоса.
2. Решение о назначении членов избирательной комиссии сельсовета может приниматься как по каждой кандидатуре отдельно, так и по составу комиссии в целом, назначаемой сельским Советом депутатов. При этом предложение кандидатуры на должности членов избирательной комиссии сельсовета не могут быть отклонены, за исключением случаев, когда они не отвечают требованиям, установленным действующим законодательством.

Статья 59. Реализация сельским Советом депутатов права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном собрании

1. Право законодательной инициативы сельского Совета депутатов в Алтайском краевом Законодательном Собрании реализуется посредством внесения в краевое Законодательное Собрание:
 - проектов законов Алтайского края, регулирующих правоотношения, ранее не урегулированные;
 - проектов законов Алтайского края о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятые законы Алтайского края либо их отмене, признании полностью или частично утратившими силу;
 - проектов иных нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению краевым Законодательным Собранием.
2. Порядок реализации сельским Советом депутатов этого права осуществляется в соответствии с законом Алтайского края «О порядке осуществления права законодательной инициативы органами местного самоуправления в Алтайском краевом Совете народных депутатов».

Статья 60. Принятие решения о назначении местного референдума

1. Вопрос о назначении местного референдума рассматривается сельским Советом депутатов при соблюдении требований, предусмотренных Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Кодексом Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов, Уставом сельсовета.
2. Рассмотрению сельским Советом депутатов вопроса о назначении местного референдума должно предшествовать его обсуждение в заинтересованной постоянной комиссии, которая вносит сельскому Совету депутатов соответствующее предложение.
3. Решение сельского Совета депутатов о назначении местного референдума и установлении даты его проведения либо о мотивированном отказе принимается с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным Законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Алтайского края.

Статья 61. Принятие решения по вопросам территориального устройства сельсовета

Вопросы территориального устройства сельсовета решаются сельским Советом депутатов в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законом Алтайского края «Об административно - территориальном устройстве Алтайского края».

Статья 62. Назначение выборов депутатов

1. Основаниями для рассмотрения сельским Советом депутатов вопроса о выборах депутатов (депутата) являются:

истечение срока полномочий депутатов, на который они были избраны;
досрочное прекращение полномочий в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета.

2. Решение о назначении выборов депутатов сельского Совета депутатов должно быть принято в сроки, предусмотренные законом. В случае досрочного прекращения полномочий депутатов, влекущего за собой неправомочность сельского Совета депутатов, решение о назначении соответствующих досрочных выборов сельским Советом депутатов принимается, кроме того, с учетом сроков их проведения, предусмотренных частью 4 статьи 66 настоящего Регламента.

Статья 63. Утверждение структуры сельского Совета депутатов, штатов и фонда оплаты труда его аппарата

Проекты структуры сельского Совета депутатов, штатов и фонда оплаты труда разрабатываются главой сельсовета, согласовываются с постоянными комиссиями и вносятся на рассмотрение депутатов главой сельсовета.

Примечание: Под штатами, указанными в настоящей статье, подразумевается общая численность депутатов и муниципальных служащих, работающих в сельском Совете депутатов на постоянной основе, а также общая сумма финансовых средств, предназначенных для их содержания.

Статья 64. Досрочное прекращение полномочий сельского Совета депутатов

1. Полномочия сельского Совета депутатов могут быть досрочно прекращены в случае:

1) его роспуска законом Алтайского края в порядке, указанном в статье 83 Устава сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) принятия сельским Советом депутатов решения о самороспуске;

3) вступления в силу решения Алтайского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ

- «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения поселения;
- 5) утраты поселением статуса Муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
 - 6) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, происшедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом.
2. Полномочия сельского Совета депутатов по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4-6 части 1 статьи 19 Устава сельсовета, прекращаются досрочно со дня вступления в силу закона Алтайского края.
 3. Решение о самороспуске принимается при наличии кворума депутатов, предусмотренного частью 1 статьи 39 настоящего Регламента и по предусмотренному ею письменному предложению депутатов, внесенному в сельский Совет депутатов. При этом сельский Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы сельского Совета депутатов нового созыва.
 4. В случае досрочного прекращения полномочий сельского Совета депутатов решение сельским Советом депутатов о назначении досрочных выборов принимается с учетом сроков их проведения, указанные в федеральном законе.
 5. Полномочия сельского Совета депутатов в случае преобразования сельсовета досрочно прекращаются с момента начала первого правомочного заседания представительного органа преобразованного сельсовета.

Статья 65. Толкование правовых актов, принятых сельским Советом депутатов

1. Толкование решений, принятых сельским Советом депутатов, производится в случае обнаружения неясностей в их содержании, неправильной и противоречивой практики применения.
2. Право направить в сельский Совет депутатов обращения о толковании решений принадлежит субъектам права правотворческой инициативы, указанным в статье 22 настоящего Регламента, а также гражданам, организациям, общественным объединениям, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления.
3. Глава сельсовета направляет обращение об официальном толковании правового акта в постоянную комиссию, в компетенцию которой входят вопросы, регулируемые данным решением.

Постоянная комиссия, рассмотрев обращение об официальном толковании, подготавливает проект решения об официальном толковании правового акта сельского Совета депутатов либо об отказе в толковании и вносит его для рассмотрения на заседание сельского Совета депутатов.

В официальном толковании может быть отказано, если отсутствует неопределенность в понимании положений правового акта, либо если ранее давалось толкование по данным положениям.

4. Результатом официального толкования правового акта должна быть полная определенность смысла положений соответствующего правового акта.

5. Решение об официальном толковании нормативных правовых актов подлежит обнародованию в установленном Уставом сельсовета порядке.

Толкование, данное сельским Советом депутатов, является обязательным для всех лиц, реализующих правовые нормы либо положения правовых актов, по которым давалось толкование.

Толкование не должно создавать, изменять или отменять норму права.

Толкование ненормативного акта не должно изменять объем и характер прав и обязанностей лиц, в отношении которых принят правовой акт.

6. Толкование не имеет самостоятельного значения и применяется только вместе с разъясняемым актом. Изменение или признание утратившими силу толкуемых положений правовых актов означает признание утратившими силу актов официального толкования в целом или в части.

Глава 7. Осуществление сельским Советом депутатов контрольных функций

Статья 66. Контроль сельского Совета депутатов

Сельский Совет депутатов в соответствии с Уставом сельсовета непосредственно либо через создаваемые им органы в пределах своей компетенции осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами самоуправления сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения.

Статья 67. Заслушивание отчета главы сельсовета, иных должностных лиц Администрации сельсовета

Сельский Совет депутатов не позднее марта каждого года заслушивает отчет главы сельсовета о деятельности Администрации сельсовета по социально-экономическому развитию сельсовета.

Сельский Совет депутатов вправе также заслушивать главу сельсовета, заместителя главы сельсовета и иных должностных лиц Администрации сельсовета по вопросам исполнения законов Российской Федерации, Алтайского края, правовых актов сельского Совета депутатов, бюджет сельсовета, реализации целевых программ и планов социально-экономического развития сельсовета.

Статья 68. Обращение депутатов

1. Обращение на рассмотрение сельского Совета депутатов направляется на имя главы сельсовета.

2. Рассмотрение обращений депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Непосредственный контроль за рассмотрением обращений депутатов, поступивших в сельский Совет депутатов, осуществляет аппарат сельского Совета депутатов. Общий контроль возлагается на председателя сельского Совета депутатов.

4. Непосредственный контроль за рассмотрением обращений депутатов, поступивших в Администрацию сельсовета, должностным лицам Администрации сельсовета, в организации осуществляют подразделения или лица, ответственные за осуществление контрольных функций в органах местного самоуправления и в организациях. Ответственность за своевременное исполнение документов возлагается на руководителей данных органов и организаций.

Статья 69. Обращения депутатов, признаваемые депутатскими запросами

1. Депутат или группа депутатов вправе внести на рассмотрение сельского Совета депутатов письменное предложение о направлении Сельским Советом депутатов депутатского запроса главе сельсовета, руководителю или иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю муниципального предприятия или учреждения по вопросам, входящим в компетенцию указанных руководителей или иных должностных лиц.

Основаниями для направления депутатского запроса служит грубое нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, Устава сельсовета, решений сельского Совета депутатов, а также иные основания, признаваемые сельским Советом депутатов досрочными для направления депутатского запроса.

Сельский Совет депутатов процедурным голосованием по предложению депутатов (депутата), направивших это предложение, может признать его депутатским запросом с определением постоянной комиссии, контролирующей подготовку ответа на этот запрос. При этом указанное предложение оглашается на сессии полностью или (при необходимости) в сокращенной форме.

Сельский Совет депутатов может признать депутатским запросом и иное обращение депутатов (депутата).

2. Депутатский запрос включается в повестку дня сессии без голосования.

3. Глава сельсовета, руководители и иные должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, которым направлен депутатский запрос, обязаны дать на него устный или письменный ответ, который оглашается на данной сессии, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа – на очередной сессии сельского Совета депутатов.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем или иным должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Сельский Совет депутатов вправе дать оценку полученному ответу на запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатского запроса сельский Совет депутатов принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

5. Председатель сельского Совета депутатов информирует сельский Совет депутатов о ходе выполнения решений по запросам депутатов.

Статья 70. Депутатское расследование

1. Сельский Совет депутатов вправе назначить депутатское расследование. Поводом к назначению депутатского расследования могут служить нарушения депутатами и должностными лицами органов местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов края, решений сельского Совета депутатов, обвинение депутата в совершении правонарушения или поступка, порочащего депутата, создание препятствий сельскому Совету депутатов в осуществлении им своих полномочий, событие, имеющее большой общественный резонанс и иные подобные обстоятельства.

Предложение о проведении депутатского расследования могут вносить депутаты (депутат), постоянные комиссии, объединения.

2. Для проведения депутатского расследования сельский Совет депутатов принимает решение о проведении депутатского расследования и назначает с этой целью специальную комиссию из числа депутатов.

Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение.

Заключение рассматривается на сессии сельского Совета депутатов и по нему принимается соответствующее решение.

3. Глава сельсовета, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений обязаны оказывать депутатской комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по ее требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

Статья 71. Снятие с контроля решений сельского Совета депутатов

1. В каждом решении сельского Совета депутатов, как правило, указывается постоянная комиссия, на которую возлагается контроль за выполнением этого решения.

2. Для снятия с контроля решения сельского Совета депутатов соответствующая постоянная комиссия представляет председателю сельского Совета депутатов свое решение по этому вопросу. Заслушав информацию председателя сельского Совета депутатов, сельский Совет депутатов вправе:

снять решение с контроля;

продлить срок выполнения решения;

возложить функции контроля на иную постоянную комиссию или на председателя сельского Совета депутатов;

считать решение утратившим силу;

отменить решение.

Решение по указанным вопросам принимаются процедурным голосованием, за исключением решений в случаях, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта: в этих случаях решения принимаются большинством голосов, необходимым для принятия решений, признаваемых утратившими силу или отменяемых.

Глава 8. Постоянные комиссии. Депутатские объединения. Депутатские слушания. Депутатская этика и ответственность депутата.

Статья 72. Образование постоянных комиссий

1. Сельский Совет депутатов для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относя к ведению сельского Совета депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений сельского Совета депутатов, осуществления в пределах компетенции сельского Совета депутатов контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на первой сессии сельского Совета депутатов нового созыва образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Порядок формирования, полномочия и организация деятельности постоянных комиссий устанавливаются положением, утвержденным решением сельского Совета депутатов.

2. Все депутаты входят в состав постоянных комиссий, за исключением председателя сельского Совета депутатов.

3. Численный состав каждой постоянной комиссии определяется сельским Советом депутатов, но при этом в состав постоянной комиссии должны входить не менее 3 депутатов.

4. Председатели и заместители председателей постоянных комиссий избираются сельским Советом депутатов. Кандидатуры для избрания на указанные должности выдвигаются организационным комитетом, депутатами

(депутатом), депутатскими объединениями, а также путем самовыдвижения. Допускается повторное (не более одного раза) выдвижение кандидатов на должности председателя либо заместителя председателя постоянной комиссии.

5. Депутат, выдвинутый на должность председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

6. Решение об избрании председателя, заместителя председателя постоянной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

7. Состав постоянной комиссии утверждается по представлению председателя постоянной комиссии решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием. При этом голосованием может проводиться как по каждой кандидатуре члена постоянной комиссии отдельно, так и в целом по всему составу постоянной комиссии.

Состав постоянной комиссии формируется по мере возможности с учетом соответствующего желания депутатов.

8. Депутат, как правило, может быть членом только одной постоянной комиссии. При необходимости, по ходатайству заинтересованных постоянных комиссий, депутат может быть утвержден сельским Советом депутатов членом второй постоянной комиссии.

С согласия сельского Совета депутатов допускается перевод депутата из одной постоянной комиссии в другую на основе поданного депутатом заявления.

9. В течении срока своих полномочий сельский Совет депутатов может образовывать новые постоянные комиссии, упразднять и реорганизовывать ранее созданные.

10. Постоянные комиссии вправе образовывать подкомиссии по основным направлениям своей деятельности. Соответствующие решения постоянной комиссии в этом случае утверждения его сельским Советом депутатов не требует.

11. Сельский Совет депутатов может в любое время освободить председателя или заместителя председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей. Соответствующее предложение вносят председатель сельского Совета депутатов, депутаты численностью не менее одной третьей установленной численности депутатов, постоянные комиссии, депутатские объединения.

Решение об освобождении председателя или заместителя председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей принимается большинством голосов от избранной численности депутатов.

Статья 73. Депутатские слушания

1. Сельский Совет депутатов проводит депутатские слушания по проблемам, представляющим общественную, социальную и иную значимость.

2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается процедурным голосованием по инициативе постоянных комиссий либо по инициативе не менее одной трети установленной численности депутатов.

3. Депутатские слушания правомочны, если в них принимают участие не менее одной трети установленной численности депутатов.

4. Постоянная комиссия, ответственная за проведение депутатских слушаний, согласовывает дату и место проведения, а также план организационных мероприятий по подготовке депутатских слушаний с главой сельсовета или председателем сельского совета депутатов. По предложению постоянной

комиссии распоряжением главы сельсовета или председателя сельского Совета депутатов в помощь постоянной комиссии создается временная рабочая группа из числа депутатов и заинтересованных лиц для подготовки материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе депутатских слушаний.

5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, осуществляющей их подготовку. Глава сельсовета или председатель сельского Совета депутатов вправе дополнить список приглашенных лиц. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не менее чем за 15 дней рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они обязаны явиться на депутатские слушания. В случае невозможности личного участия с постоянной комиссией согласовывается вопрос о замене приглашенного лица другим ответственным лицом.

6. Глава сельсовета по своему усмотрению, может направить для участия в слушаниях заместителя главы сельсовета.

7. Депутатские слушания в сельском Совете депутатов носят открытый характер. Сведения о теме, времени и месте проводимых слушаний доводится до населения не позднее, чем за 10 дней до начала слушаний.

8. Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель сельского Совета депутатов, а в случае его отсутствия – председатель постоянной комиссии, ответственный за проведение депутатских слушаний.

9. Депутатские слушания открываются вступительным словом председательствующего. Затем он в порядке очереди предоставляет слово для выступления участвующим в депутатских слушаниях приглашенным лицам. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов и ответы на них. Приглашенные лица вправе просить дополнительное время для подготовки ответов на заданные дополнительные вопросы. Порядок получения ответов в каждом конкретном случае определяется председательствующим.

10. По результатам депутатских слушаний принимается итоговый документ (заключение), отражающий позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу.

Итоговый документ процедурным голосованием утверждается сельским Советом депутатов и публикуется в печати.

Статья 74. Ограничения в использовании статуса депутата

Депутат должен строить свое поведение в соответствии с правовым статусом депутата сельского Совета депутатов, предусмотренным статьей 24 Устава сельсовета.

Статья 75. Соблюдение правил депутатской этики

1. Депутат должен соблюдать Правила депутатской этики для депутатов сельского Совета депутатов. В случае нарушения этих Правил вопрос о поведении депутата по поручению сельского Совета депутатов рассматривается Мандатной комиссией.

2. В случае выдвижения против депутата обвинения в совершении неэтичных действий он имеет право требовать от Мандатной комиссии оценки предъявленных обвинений, а Мандатная комиссия обязана дать такую оценку.

3. Депутат, считающий себя оскорбленным в результате слов или действий другого депутата, вправе требовать публичного извинения со стороны оскорбителя. В случае отказа в этом депутат имеет право просить Мандатную

комиссию рассмотреть данный вопрос. Мандатная комиссия обязана обсудить этот вопрос и о результатах проинформировать депутата.

Статья 76. Последствия нарушения депутатами правил депутатской этики

В случае нарушения депутатом правил депутатской этики Мандатная комиссия:

рекомендует депутату строго соблюдать правила депутатской этики; предлагает депутату принести извинения или отказаться от публично сделанного заявления;

оглашает на сессии факты, связанные с нарушением депутатом правил депутатской этики;

вносит в сельский Совет депутатов предложение об объявлении депутату публичного порицания;

по поручению сельского Совета депутатов доводит факты нарушения депутатом правил депутатской этики до сведения избирателей через информационный стенд.

Статья 77. Ограничение в разглашении сведений, известных депутату

Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны благодаря осуществлению депутатских полномочий, если эти сведения:

касаются вопросов, рассмотренных на закрытых сессиях (закрытых слушаниях) и заседаниях органов сельского Совета депутатов;

относятся к охраняемой законом тайне личной жизни депутата и стали известны в связи с рассматриваемым в сельском Совете депутатов вопроса об ограничении депутатской неприкосновенности или нарушений депутатом норм этики;

составляют тайну личной жизни избирателя и доведены депутату при условии ее неразглашения;

относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни муниципального служащего.

Глава 10. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений

Статья 78. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений

1. Регламент утверждается сельским Советом депутатов путем принятия решения.

2. Регламент может быть в любое время изменен и дополнен. Изменение и дополнение Регламента возможно только путем принятия решения сельским Советом депутатов о внесении изменений и дополнений в Регламент.

3. Глава сельсовета, постоянные комиссии, депутаты (депутат) могут представить свои предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент. Предложения о внесении изменений дополнений в Регламент вносятся в письменном виде на имя председателя сельского Совета депутатов, который все поступившие предложения направляет в постоянную комиссию.

4. Постоянная комиссия на своем заседании обсуждает предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент и вносит проект решения на рассмотрение сессии сельского Совета депутатов.

5. Решения сельского Совета депутатов об утверждении Регламента, внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

6. При значительном объеме внесения необходимых изменений и дополнений в настоящий Регламент для удобства использования он может быть утвержден в новой редакции.

Статья 79. Вступление в силу решений сельского Совета депутатов о внесении в Регламент изменений и дополнений

Решение сельского Совета депутатов о внесении в настоящий Регламент изменений и дополнений вступает в силу с момента голосования по этому вопросу.

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28.12.2023 г. № 15
с. Нижняя Гусиха

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Отменить решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 25.03.2016 г. № 7 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Председатель Нижнегусихинского
сельского Совета депутатов

Н.А.Пшеничникова

Утверждено
решением Нижнегусихинского
сельского Совета депутатов
от 28.12.2023 № 15

**Положение
о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:

- 1) лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, если иное не установлено федеральным законом;
- 2) лицо, замещающее муниципальную должность.

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязаны ежегодно представлять:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Лица, указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи, при назначении (избрании) на должности представляют:

- 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Лица, указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительных органов муниципальных образований и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), представляют ежегодно:

- 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем лицу на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, представляют ежегодно сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, указанное лицо сообщает об этом Губернатору Алтайского края в письменном виде по форме, установленной Губернатором Алтайского края.

7. Сообщение подается депутатом представительного органа муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, через орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданный Губернатором Алтайского края (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным финансовым годом (отчетным периодом).

8. Указанное сообщение подается депутатом самостоятельно или через структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующего муниципального района, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Если иное не установлено федеральным законом, лица, претендующие на замещение муниципальных должностей и замещающие указанные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Алтайского края в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные настоящим Положением, представляются в виде справки по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г. № 16

с. Нижняя Гусиха

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Нижнегусихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации» от 30.06.2016г. № 9.

Председатель Нижнегусихинского сельского Совета депутатов

Н.А.Пшеничникова

ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского
района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей
на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих
сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать

соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](#) или являющуюся [конфиденциальной](#).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается секретарем сельской Администрации Нижнегусихинского сельсовета.

6. Секретарь сельской Администрации Нижнегусихинского сельсовета:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Секретарь Администрации Нижнегусихинского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28.12.2023 года

с. Нижняя Гусиха

№ 17

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 № 2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 № 204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за муниципальным образованием Нижнегусихинский сельсовет, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее – правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее – предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность

техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава Нижнегусихинского сельсовета

А.Н.Тимонов

Распространяется бесплатно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Том II

с. Усть-Чарышская Пристань

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Учредители: Администрация Усть-Пристанского района Алтайского края и Усть-Пристанский районный совет депутатов.

Редактор сборника: Уварова О. С.

Адрес издателя/учредителя: 659580 (индекс), Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12.

Тираж 17 экз.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. Решения Усть-Пристанского районного Совета депутатов

РАЗДЕЛ 2. Постановления Администрации Усть-Пристанского района

РАЗДЕЛ 3. Нормативно-правовые акты сельсоветов Усть-Пристанского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОБЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

с. Коробейниково

№ 54

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ ст. 13 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.
2. Главе Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края обеспечивать размещение, своевременное и регулярное обновление (актуализацию) информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.
3. Установить, что информацию о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru> необходимо обновлять в течение **семи** рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.
4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Коробейниковского сельсовета от 21.06.2022 № 18 «Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коробейниковского сельсовета:



Л.В. Виноградова

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информации о деятельности Администрации Коробейниковского сельсовета
Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:

- наименование и структура Администрации Коробейниковского сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации;
- сведения о полномочиях Администрации Коробейниковского сельсовета, задачах и функциях Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- наименование и состав Совета депутатов муниципального образования Коробейниковский сельсовет;
- сведения о полномочиях Совета депутатов муниципального образования Коробейниковский сельсовет;
- перечень, подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;
- информацию об официальных страницах государственного органа с указателями данных страниц в сети «Интернет», об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»;
- информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственными организациями опроса и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственными органами, органом местного самоуправления на публичные слушания и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;
- информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;
- сведения о главе Администрации (фамилии, имени, отчестве, а также при согласии главы иные сведения о нем).

2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

- муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления (решения Совета депутатов, постановления администрации и др.), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края;

- информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов);
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
- информация об участии поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Советом депутатов и Администрацией поселения;
- информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами.

3. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;
- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения;
- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4. Противодействие коррупции

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации и членов их семей;
- обобщенную информацию об исполнении (ненадлежащим исполнением) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

5. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
 - порядок и время приема главой сельсовета граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;
 - фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

6. Администрация наряду с информацией, указанной в части 1 настоящего перечня и относящейся к их деятельности, может размещать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. Информация размещается в Интернет-сайте, на официальном сайте Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>, по мере ее поступления.

КОРОБЕЙНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Седьмая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№ 9

с. Коробейниково

О бюджете муниципального образования
Коробейниковский сельсовет
Усть-Пристанского района
на 2024 год

В соответствии со статьями 23, 24 Устава муниципального образования
Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Коробейниковский
сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Решение «О бюджете муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»
2. Направить данное Решение главе сельсовета для подписания и обнародования в соответствии с Уставом.
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике (председатель - Чернышова Е.М.)

Председатель
Совета депутатов:



Т.Г. Шевченко

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№ 9

с.Коробейниково

**О бюджете муниципального образования Коробейниковский сельсовет
Усть-Пристанского района
на 2024 год**

Статья 1. Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 718,5 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 764,5 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 766,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 47,7 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,7 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Коробейниковский сельсовет на 2024 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) О передаче полномочий администрации муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения администрации Усть-Пристанского района Алтайского края в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) О передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрацией Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в сфере культуры в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края	Виноградова Л.В. 
--	--

с.Коробейниково

28.12.2023

№9

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению №9 от 28.12.2023 г.
«О бюджете муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024
год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств в бюджете	47,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению №9 от 28.12.2023 г.
«О бюджете муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 441,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	275,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	400,1
Резервные фонды	01 11	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	765,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	143,6
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	143,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	5,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	1,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	142,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	142,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	21,3
Благоустройство	05 03	21,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	7,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	2,8
Культура	08 01	5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	2,7
Пенсионное обеспечение	10 01	2,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению №9 от 28.12.2023 г.

«О бюджете муниципального образования
Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00	0000000000		1 441,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01 02	0000000000		275,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01 02	0100000000		275,3
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления		01 02	0120000000		275,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01 02	0120000000	100	275,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 02	0120010120	120	275,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	210,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	65,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций		01 04	0000000000		400,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления		01 04	0100000000		400,1

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления		01 04	0120000000		400,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		01 04	0120010110	100	290,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 04	0120010110	120	290,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	222,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	67,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 04	0120010110	200	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	100,0
Иные бюджетные ассигнования		01 04	0120010110	800	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	10,0
Уплата иных платежей		01 04	0120010110	853	10,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		1,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		765,2
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		765,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации	303	01 13	9900000000		320,2
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		320,2
Прочие выплаты, по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		320,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	320,2
Фонд оплаты труда государственных	303	01 13	9990014710	121	261,0

(муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	59,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	30,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти	303	01 13	0100000000		300,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 13	0150000000		300,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 13	0150070410		300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	300,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	200,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в	303	01 13	9850060510		5,0

соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		143,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		143,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		143,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		143,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		143,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	122,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	122,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	96,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	25,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	21,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	21,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	21,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		7,2
9400000000	303	03 10	9400000000		5,6
9420000000	303	03 10	9420000000		5,6

Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		5,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	5,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	5,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,6
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	1,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1,6
Национальная экономика	303	04 00	0000000000		142,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		142,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		142,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		142,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	303	04 09	9120067270		142,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	142,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	142,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	142,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		21,3
Благоустройство	303	05 03	0000000000		21,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		21,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		21,3

Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		3,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	3,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	3,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	3,8
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		16,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	16,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	16,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	16,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,9
Культура, кинематография	303	08 00	0000000000		7,8
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		2,8

Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		2,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		2,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		2,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	2,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	2,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	2,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2,7
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,7
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		2,7
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		2,7
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		2,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению №9 от 28.12.2023 г.

«О бюджете муниципального образования
Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 441,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		275,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0100000000		275,3
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		275,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120000000	100	275,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	275,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	210,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	65,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		400,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		400,1

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		400,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	290,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	290,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	222,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	67,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	10,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	10,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		1,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		1,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		1,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		765,2
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		765,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федер	01 13	9900000000		320,2
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		320,2
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		320,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	320,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	261,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного	01 13	9990014710	129	59,2

содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	30,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государст	01 13	0100000000		300,0
Софинансирование расходных обязательств	01 13	0150000000		300,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 13	0150070410		300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	300,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	200,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		143,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		143,6
Руководство и управление в сфере	02 03	0100000000		143,6

установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления				
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		143,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		143,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	122,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	122,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	96,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	25,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	21,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	21,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	21,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		7,2
9400000000	03 10	9400000000		5,6
9420000000	03 10	9420000000		5,6
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		5,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	5,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	5,6

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,6
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1,6
Национальная экономика	04 00	0000000000		142,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		142,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		142,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		142,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	04 09	9120067270		142,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	142,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	142,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	142,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		21,3
Благоустройство	05 03	0000000000		21,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		21,3
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		21,3
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		3,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	3,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	3,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	3,8
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		16,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,9

Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	16,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	16,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	16,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,9
Культура, кинематография	08 00	0000000000		7,8
Культура	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		2,8
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		2,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		2,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		2,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	2,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	2,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	2,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2,7

Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,7
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		2,7
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		2,7
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		2,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,7

КОРОБЕЙНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Седьмая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№ 10

с. Коробейниково

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Коробейниковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Коробейниковского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» от 11.12.2017 № 18.

Глава Коробейниковского сельсовета:



Л.В. Виноградова

Утвержден решением
Коробейниковского сельского
Совета депутатов Усть-
Пристанского района
Алтайского края
от 28.12.2023 № 10

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает

общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими

муниципальные должности, обеспечивается секретарем Администрации Коробейниковского сельсовета.

6. Секретарь Администрации Коробейниковского сельсовета:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Секретарь Администрации Коробейниковского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

КОРОБЕЙНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Седьмая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№ 12

с. Коробейниково

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Коробейниковский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Коробейниковский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Коробейниковский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава сельсовета:



Л.В. Виноградова

КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «26» сентября 2023 г. № 8
с. Краснодарское

Об утверждении Положения о
денежном содержании
муниципальных служащих
Администрации Краснодарского
сельсовета

В соответствие с законом Алтайского края от 07.12.2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» Краснодарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Краснодарского сельсовета (прилагается).

2. Обнародовать данное решение на официальном интернет-сайте Администрации Краснодарского сельсовета.

3. Решения Краснодарского сельского Совета депутатов от 11.06.2008 года № 12 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельсовета», от 26.12.2019 года № 18 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрации сельсовета, утвержденное решением Краснодарского сельского Совета депутатов от 11.06.2008 № 12 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации сельсовета» считать утратившими силу.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию (Председатель: Анохина А.А.).

Глава сельсовета



В.Н. Кольцов

Приложение
к решению Краснодарского сельского
Совета депутатов Усть-Пристанского
района Алтайского края
от «26» сентября 2023 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном содержании муниципальных служащих
Администрации Краснодарского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежного содержания муниципальным служащим Администрации Краснодарского сельсовета (далее – муниципальные служащие), состоящего из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе; ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; премии по результатам работы; ежемесячная надбавка за ученую степень; ежемесячное денежное поощрение, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

1.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

2. Должностной оклад муниципального служащего

2.1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается постановлением Администрации сельсовета в соответствие с нормативами формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, предусмотренными законодательством Алтайского края.

2.2. Повышение уровня реального содержания заработной платы муниципальных служащих обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой органами местного самоуправления в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

3. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующем размере:

Стаж муниципальной службы	%
- от 1 до 5 лет	10
- от 5 до 10 лет	15
- от 10 до 15 лет	20
- свыше 15 лет	30

3.2. Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с утвержденным порядком.

3.3. При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности надбавка за выслугу начисляется на должностной оклад как по основной, так и по совмещенной работе. Надбавка к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера надбавки. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.5. Полномочия Администрации сельсовета по определению стажа работы муниципальных служащих, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, пенсию за выслугу лет могут быть переданы по соглашению Администрации Усть-Пристанского района.

4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности, напряженности, высоких достижений в труде, усиленного режима работы и устанавливается постановлением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. При присвоении Почетного звания («Заслуженный учитель», «Отличник физической культуры» и аналогичные) и при условии его

соответствия профилю деятельности работника данная надбавка увеличивается на 10%.

4.3. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен при изменении степени сложности или напряженности режима работы.

4.4. Предельный размер надбавки за особые условия муниципальной службы - 50% должностного оклада.

5. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и назначается тем лицам, должности которых внесены в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям и имеющим оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему распоряжением Администрации сельсовета.

5.3. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, предусмотренные законодательством Алтайского края, определяются без учёта надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6. Порядок и условия премирования муниципальных служащих

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в качественном выполнении поставленных задач, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, устанавливается премирование по результатам работы.

Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий по результатам работы: ежемесячная; по итогам работы за год.

6.2. Ежемесячное премирование производится за:

- профессиональное, компетентное, своевременное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки.

Премия выплачивается ежемесячно в % к должностному окладу.

Конкретные размеры премии утверждаются постановлением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, допустившие прогулы, другие нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, по решению работодателя могут быть лишены премии частично или полностью за месяц, в котором допущено это нарушение на основании распоряжения Администрации сельсовета.

Работникам, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время.

6.3. Премия по итогам работы за год может выплачиваться по решению главы сельсовета муниципальным служащим в случае наличия экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

Конкретный размер указанного премирования устанавливается распоряжением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда.

Сотрудникам, принятым на работу в течение календарного года, за который производится премирование, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Муниципальным служащим, расторгнувшим трудовой договор с Администрацией сельсовета на момент издания распоряжения о премировании и не отработавшим полный календарный год, за который производится премирование, премия не выплачивается.

7. Ежемесячная надбавка за ученую степень

7.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается муниципальному служащему – кандидату наук в размере 10 процентов, но не более 3000 рублей, муниципальному служащему – доктору наук – в размере 25 процентов, но не более 7000 рублей, от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности.

7.2. Данная надбавка выплачивается из фонда оплаты труда сверх нормативов формирования расходов на оплату труда.

8. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

8.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается постановлением Администрации сельсовета.

8.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.3. При наличии упущений в работе муниципального служащего размер его ежемесячного денежного поощрения может быть уменьшен по распоряжению Администрации сельсовета.

9. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада без учета районного коэффициента.

9.2. При повышении должностного оклада муниципального служащего в течение года в связи с его индексацией указанные выше выплаты производятся из расчета должностного оклада на момент ухода в отпуск,

при изменении должностного оклада в связи с назначением на другую должность - из расчета среднего оклада за год.

9.3. В случае возникновения трудной жизненной ситуации по согласованию с работодателем материальная помощь на основании заявления муниципального служащего может выплачиваться в иные сроки.

9.4. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится один раз при предоставлении любой из частей такого отпуска.

9.5. В случае увольнения муниципального служащего при выплате компенсации за неиспользованный отпуск материальная помощь и единовременная выплата производятся пропорционально отработанному времени.

9.6. Выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

10. Районный коэффициент

10.1. К денежному содержанию муниципального служащего (за исключением материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) устанавливается районный коэффициент – 1,15.

11. Заключительное положение

11.1. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится в пределах сумм, выделяемых из местного бюджета на содержание данной категории работников, в соответствии с установленными законодательством Алтайского края нормативами формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

11.2. Денежное содержание муниципальных служащих, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда денежное содержание муниципального служащего за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ему производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если муниципальный служащий не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2023 г.

с. Краснодарское

№ 22

Об утверждении размеров должностных окладов, материального стимулирования муниципальных служащих Администрации Краснодарского сельсовета

В соответствии с Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, решением Краснодарского сельского Совета депутатов от 26.09.2023г. № 8 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих администрации сельсовета», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить для муниципальных служащих Администрации сельсовета:
 - размеры должностных окладов (Приложение № 1);
 - размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы (Приложение № 2);
 - размеры премий по результатам работы (Приложение № 3);
 - размеры ежемесячного денежного поощрения (Приложение № 4).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств местного бюджета.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Краснодарского сельсовета от 11.06.2008 г. № 13 «Об утверждении размеров должностных окладов, материального стимулирования муниципальных служащих Администрации Краснодарского сельсовета» и все изменения к нему.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Handwritten signature

В.Н.Кольцов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельсовета от 27.09.2023г. № 22

РАЗМЕРЫ
должностных окладов муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	Размер месячного должностного оклада, руб.
1	Главная должность муниципальной службы	
	Секретарь	6627

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельсовета от 27.09.2023г. № 22

РАЗМЕРЫ
ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия
муниципальной службы муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
1	Секретарь	30%

Приложение № 3
к постановлению Администрации
сельсовета от 27.09.2023г. № 22

РАЗМЕРЫ
ежемесячных премий по результатам работы муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
1	Секретарь	20%

РАЗМЕРЫ
ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
1	Секретарь	110%

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2023

№ 27

Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Краснодарский сельсовет на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии со ст.174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Краснодарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Краснодарского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснодарского сельсовета



В.Н. Кольцов

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ СРЕДНСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ
ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

1. Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Краснодарский сельсовет на очередной финансовый год и плановый период (далее по тексту - Порядок) регулирует процедуру подготовки, утверждения среднесрочного финансового плана муниципального образования Краснодарский сельсовет (далее по тексту - план), определяет его содержание.

2. Среднесрочный финансовый план - это документ, содержащий основные параметры бюджета Краснодарского сельсовета.

3. План разрабатывается на среднесрочный (трехлетний) период в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики Администрации Краснодарского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации Краснодарского сельсовета, действующих на момент его формирования.

4. План разрабатывается в случае составления и утверждения бюджета Краснодарского сельсовета сроком на один год (очередной финансовый год) по формам согласно приложениям к настоящему Порядку.

5. Разработка плана ведущим бухгалтером Администрации Краснодарского сельсовета в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Краснодарский сельсовет.

6. Значения показателей среднесрочного финансового плана поселения и основных показателей проекта бюджета поселения должны соответствовать друг другу.

Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

1) прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;

2) объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;

3) распределение в очередном финансовом году и плановом периоде между муниципальными образованиями дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований;

4) нормативы отчислений от налоговых доходов в бюджет поселения, устанавливаемые (подлежащие установлению) правовыми актами Краснодарского сельсовета;

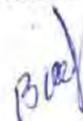
5) дефицит (профицит) местного бюджета;

6) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

Показатели Плана носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Краснодарский сельсовет на очередной финансовый и плановый период.

7. Проект среднесрочного финансового плана утверждается постановлением Администрации Краснодарского сельсовета и представляется в Совет Краснодарского сельсовета одновременно с проектом бюджета.

Глава сельсовета



В.Н.Кольцов

**СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
НА 2024-2026 ГОДЫ**

Таблица 1
(тыс. руб)

Показатели	Плановый период		
	1-й год 2024г	2-й год 2025г	3-й год 2026 г
1	2	3	4
1. Доходы	1571,8	1599,3	1627
Налоговые доходы	924,5	952	979,7
Земельный налог физ лиц	660	680	700
Земельный налог юр. лиц	42	43	44
Налог на доходы физических лиц	36,5	37,5	38,6
Налог на имущество	36	37	38
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности			
Единый минимальный налог			
Единый сельскохозяйственный налог	150	154,5	159,1
Акцизы			
Государственная пошлина			
Задолженности и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам			
Неналоговые доходы	67,1	67,1	67,1
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, в том числе:			
-проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет бюджета городского округа			
-арендная плата за землю	67,1	67,1	67,1
-доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городского округа и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий			
-доходы от перекладной части прибыли, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных			

платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городским округом			
Продажа земли			
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городского округа			
Продажа за негативное воздействие на окружающую среду			
Лицензионные сборы			
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов			
Штрафы, санкции, возмещение ущерба			
Прочие неналоговые доходы			
Возврат остатков			
Итого собственных доходов	991,6	1019,1	1046,8
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	580,2	580,2	580,2
ВСЕГО ДОХОДОВ:	1571,8	1599,3	1627
2. Расходы, всего:	1571,8	1599,3	1627
В том числе:			
2.1 Расходы текущего характера	1571,8	1599,3	1627
2.2 Расходы инвестиционного характера			
2.3 Межбюджетные трансферты			
3. Профицит (+), дефицит (-)	0	0	0

РЕШЕНИЕ

21.12.2023

№ 10

село Краснодарское

**О бюджете муниципального образования Краснодарский сельсовет
Усть-Пристанского района
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения
на 2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 578,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 586,6 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 578,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 135,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения
на 2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Краснодарского сельсовета на 2024 год в сумме 0,5 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Краснодарский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

Статья 5. Муниципальные заимствования и предоставление муниципальных гарантий

1. Утвердить программу муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района, предусмотренных на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Утвердить, что муниципальные гарантии на 2024 год, за счет средств сельского поселения предоставляться не будут.

Статья 6. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района

село Краснодарское
21.12.2023 года

№ 10



В.Н.Кольцов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете Краснодарского
сельсовета Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального образования другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	-135,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	135,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К решению

«О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	387,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	205,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	5,0
Резервные фонды	01 11	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	820,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	78,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	78,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	60,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	9,1
Благоустройство	05 03	9,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	6,1
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	2,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13 00	0,3
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	0,3
ИТОГО		1 578,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Краснодарского
сельсовета Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация муниципального образования Краснодарский сельсовет	303				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		387,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0100000000		387,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		194,0
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		194,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	194,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	194,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	149,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	45,0

Глава муниципального образования	303	01 02	0150070410		193,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	148,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	45,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		205,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		205,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		103,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		103,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	100,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	100,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	75,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	25,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	2,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	2,1
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	2,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,	303	01 04	0150070410	100	102,0

казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	25,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130000000		5,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 07	0130010250	800	5,0
Специальные расходы	303	01 07	0130010250	880	5,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		0,5
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		820,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	105,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	35,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и	303	01 13	9850060510		5,0

межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		710,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		710,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		710,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	570,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	570,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	420,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	100,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	40,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		78,4
Мобилизационная и вневоинская подготовка	303	02 03	0000000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		78,4

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		78,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		78,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	58,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	58,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	45,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	13,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	19,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	19,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	19,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03 10	0000000000		3,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и	303	03 14	0000000000		0,6

правоохранительной деятельности					
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		0,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		60,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		60,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		60,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	60,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		9,1
Благоустройство	303	05 03	0000000000		9,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		9,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		9,1
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	05 03	9290018090	200	6,6

(муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	6,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	6,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,1
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,1
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,1
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,4

Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		2,4
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	303	13 00	0000000000		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	303	13 01	0000000000		0,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	13 01	9900000000		0,3
Процентные платежи по долговым обязательствам	303	13 01	9930000000		0,3
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13 01	9930014070		0,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13 01	9930014070	700	0,3
Обслуживание муниципального долга	303	13 01	9930014070	730	0,3
ИТОГО					1 578,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К решению

«О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
Администрация муниципального образования Краснодарский сельсовет				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		387,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0100000000		387,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		194,0
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		194,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	194,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	194,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	149,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	45,0
Глава муниципального образования	01 02	0150070410		193,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	148,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	45,0

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		205,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		205,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		103,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		103,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	100,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	100,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	75,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	25,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	2,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	2,1
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	2,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	102,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	25,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0130000000		5,0
Иные бюджетные ассигнования	01 07	0130010250	800	5,0
Специальные расходы	01 07	0130010250	880	5,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		0,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и	01 11	9900000000		0,5

органов местного самоуправления				
Резервные фонды	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		820,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	105,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	35,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		710,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		710,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		710,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	570,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	570,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	420,8

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	100,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	40,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		78,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		78,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		78,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	58,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	58,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	45,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	13,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	19,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	19,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	19,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и	03 10	0000000000		3,0

техногенного характера, гражданская оборона				
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		0,6
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		0,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		60,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		60,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		60,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	04 09	9120067270		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	60,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		9,1
Благоустройство	05 03	0000000000		9,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		9,1
Иные расходы в области жилищно-	05 03	9290000000		9,1

коммунального хозяйства				
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	6,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	6,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,1
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,1
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,1
Мероприятия в сфере культуры и	08 04	9020016510		1,1

кинематографии				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		2,4
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13 00	0000000000		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13 01	0000000000		0,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	13 01	9900000000		0,3
Процентные платежи по долговым обязательствам	13 01	9930000000		0,3
Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01	9930014070		0,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13 01	9930014070	700	0,3
Обслуживание муниципального долга	13 01	9930014070	730	0,3
ИТОГО				1 578,20

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению

«О бюджете Краснодарского
сельсовета Усть-Пристанского
района на 2024 год»

ПРОГРАММА
муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета
Усть-Пристанского района
на 2024 год

ОБЪЕМЫ
муниципальных заимствований и средств, направляемых на погашение основной
суммы муниципального долга Краснодарского сельсовета
Усть-Пристанского района
в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Сумма на 2024 год, тыс. рублей
1	2	3
1.	Объем муниципальных заимствований, в том числе:	
1.1.		0,0
2.	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга, в том числе:	
2.1.	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	135,0

ПРЕДЕЛЬНЫЕ СРОКИ
погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении
муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета
Усть-Пристанского района
в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Предельный срок погашения
1.	Бюджетный кредит	20.10.2025

КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 года

с. Краснодарское

№ 13

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Краснодарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за администрацией Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, (далее - правообладатель муниципального имущества), в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности правообладателю муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в администрацию Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателем муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатель муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава сельсовета



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "В.Н. Кольцов".

В.Н. Кольцов

КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 года

с. Краснодарское

№ 14

«О внесении изменений в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Краснодарский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Краснодарского сельского Совета депутатов (Анохина А.А.).

Глава сельсовета



Кольцов В.Н.

УТВЕРЖДЕНЫ:
решением Краснодарского
сельского Совета депутатов
от 21.12.2023 года № 14

Изменения в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

Статья 1.

Внести в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2, изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 3070,9 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1806,9 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 2775,8 тыс. рублей;
 - 3) профицит бюджета поселения в сумме 295,1 тыс. рублей.
- 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению № 14 от 21.12.2023
«О бюджете муниципального образования
Краснодарский сельсовет
Усть-Пристанского района
Алтайского края на 2023 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения
на 2023 год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
01 05 00 00 10 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	295,1

приложение 2 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению № 14 от 21.12.2023
«О бюджете муниципального образования
Краснодарский сельсовет
Усть-Пристанского района
Алтайского края на 2023 год

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		1621,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	319,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	267,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1035,4
Национальная оборона	02		72,1
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	72,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	10	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	1,2
Национальная экономика	04		89,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	89,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		913,3
Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (село Краснодарское, обустройство детской площадки)	05	02	892,4
Благоустройство	05	03	20,9
Культура и кинематография	08		7,2
Культура	08	01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		2,6
Пенсионное обеспечение	10	01	2,6
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	03	61,7
ИТОГО			2775,8

приложение 3 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению № 14 от 21.12.2023
«О бюджете муниципального образования
Краснодарский сельсовет
Усть-Пристанского района
Алтайского края на 2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым
статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной
структуре расходов

на 2023год

2775,8 тыс. рублей

Наименование	Код	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Сумм а
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы						
	303	01				1621,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			319,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	02	0120000000		57,2
Глава муниципального образования	303	01	02	0120010120		57,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	121	39,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	129	18,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01	02	0150070410		261,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0150070410	121	206,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0150070410	129	55,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			267,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	0120000000		66,5
Центральный аппарат	303	01	04	0120010110		66,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	121	47,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	129	18,8
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	303	01	04	0150070410		200,8

поселений						
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0150070410	121	158,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0150070410	129	42,4
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13			1035,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	0100000000		447,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01	13	0150000000		447,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	0150070410	121	295,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	0150070410	129	66,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	0150070410	244	82,9
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	0150070410	247	3,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01	13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01	13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	9900000000		582,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	9990000000		582,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	9990014710		582,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	9990014710	121	176,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	9990014710	129	75,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	329,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	240	329,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	9990014710	244	197,8
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	9990014710	247	131,2
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	9990014710	850	2,0
Уплата иных платежей	303	01	13	9990014710	853	2,0
Национальная оборона	303	02				72,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			72,1

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	0140000000		72,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		72,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	121	46,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	129	13,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	303	02	03	0140051180	244	12,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	10			6,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03	10	9420012010		6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	9420012010	244	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			1,2
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья	303	03	14	9300060010		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	9300060010	244	1,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04				89,6
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	9100000000		89,6
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	9120000000		89,6
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	9120067270		89,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	9120067270	244	89,6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05				913,3
Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (село Краснодарское, обустройство детской площадки)	303	05	02	92900S02 65		892,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	92900S02 65	244	892,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	929000000 0		20,9
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	929001807 0		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001807 0	244	4,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	929001809 0		15,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001809 0	244	15,9

Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05	03	929001812 0		1,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001812 0	244	1,0
Культура, Кинематография	303	08				7,2
Культура	303	08	01			7,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850060510		5,00
Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	540	5,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			2,2
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	9020016510		2,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	303	08	04	9020016510	244	2,2
Социальная политика	303	10	00	9040016270		2,6
Пенсионное обеспечение	303	10	01	9040016270		2,6
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	9040016270	300	2,6
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	310	2,6
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	312	2,6
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13	01	9930014070		0,3
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13	01	9930014070	730	03
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	303	14	03			61,7
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	303	14	03	9850060500	521	61,7
Итого						2775,8

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

№ 28

с. Краснодарское

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, (приложение 1).
2. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (приложение 2).
3. Главе Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края обеспечивать размещение, своевременное и регулярное обновление (актуализацию) информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>.
4. Установить, что информацию о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> необходимо обновлять в течение **семи** рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.
5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Краснодарского сельсовета от 15.06.2022 г. № 17 «Об утверждении Перечня информации о

деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Кольцов

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

№ 28

с. Краснодарское

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть- Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, (приложение 1).

2. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (приложение 2).

3. Главе Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края обеспечивать размещение, своевременное и регулярное обновление (актуализацию) информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Установить, что информацию о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> необходимо обновлять в течение **семи** рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Краснодарского сельсовета от 15.06.2022 г. № 17 «Об утверждении Перечня информации о

деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н. Кольцов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Краснодарского сельсовета Усть-
Пристанского района Алтайского края
от 21.12.2023 № 28

Перечень
информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-
Пристанского района Алтайского края, размещаемая на официальном сайте
Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района
Алтайского края

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности органа местного самоуправления содержит:

1) общую информацию об органе местного самоуправления Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – орган местного самоуправления), в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

ж) информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

з) информацию о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

2) информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

7) статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях;

9) информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указанием данной страницы в сети «Интернет»;

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) иную информацию, в том числе о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

3. Иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами, в том числе:

а) сведения об исполнении местного бюджета;

б) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, о доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей;

в) обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (без указания в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу);

г) документы территориального планирования муниципального образования;

д) мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства;

е) мониторинг цен на социально-значимые товары;

ж) тарифы на жилищно-коммунальные услуги организаций, расположенных в границах муниципального образования;

з) сведения о приватизации муниципального имущества.

4. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в части 1 Перечня и относящейся к их деятельности, могут размещать на официальных сайтах иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

4.1. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, указанная в подпунктах "б" - "д" пункта 8 части 1 Перечня, размещается также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В случае, если орган местного самоуправления муниципального образования не имеет возможности размещать информацию о своем кадровом обеспечении на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы, указанная информация размещается органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование.

5. Состав общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления на официальных сайтах, в том числе информации, размещаемой в форме открытых данных (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона № 8-ФЗ), определяется соответствующими перечнями информации, предусмотренными статьей 14 Федерального закона № 8-ФЗ.

6. Порядок отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления на официальных сайтах в форме открытых данных, определяется Правительством Российской Федерации с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7. Орган местного самоуправления наряду с информацией, указанной в части 1 статьи 13 Федерального закона № 8-ФЗ и относящейся к их деятельности, может размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Краснодарского сельсовета Усть-
Пристанского района Алтайского края
от 21.12.2023 № 28

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления

1. Информация, размещаемая на официальном сайте в сети "Интернет":

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и других ограничений;

б) должна быть доступна без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы; в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа к информации, а также даты и времени его возобновления.

3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки на их технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам его текста;

в) предоставлять пользователям возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, при помощи средств автоматизированного сбора данных в Интернете, в том числе поисковых систем;

г) предоставлять пользователям возможность определять дату и время размещения информации, а также дату и время ее последнего изменения на официальном сайте;

д) поддерживать действующий официальный сайт в работоспособном состоянии при нагрузке, определяемой как число обращений к сайту и двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей, зарегистрированных за последние 6 месяцев его эксплуатации;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

4. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть получена пользователем путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

б) пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) заголовки и подписи на странице должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего алфавита.

КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12. 2023

с.Красноярка

№ 42

О бюджете муниципального образования Красноярский сельсовет
Усть-Пристанского района на 2024 год

В соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Красноярский сельсовет Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить решение «О бюджете Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год» (Прилагается)
2. Предложить Администрации Красноярского сельсовета по итогам первого полугодия 2024 года произвести анализ исполнения бюджета поселения.
3. Направить данное решение главе Красноярского сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, благоустройству и социально – экономическим вопросам (Председатель: Притупова П.А.)

Председатель Красноярского
сельского Совета депутатов



Т.Г.Кноль

УТВЕРЖДЕНО
Решением Красноярского сельского
Совета депутатов
Усть-Пристанского района
№ 42 от 26.12.2023г.

РЕШЕНИЕ
О бюджете муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 747,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 964,4 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 786,55 тыс. рублей;
 - 3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
 - 4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 39,15 тыс. рублей.
2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год

1. Утвердить:
 - 1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;
 - 2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
 - 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;
2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 8,3 тыс. рублей.
3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Красноярского сельсовета на 2024 год в сумме 20,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:
 - 1) Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов

поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Красноярского сельсовета вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

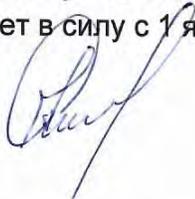
Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

с.Красноярка
26.12.2023 г.
№ 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению № 42 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального
образования Красноярский
сельсовет Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	39,15

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению № 42 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального образования
Красноярский сельсовет
Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	585,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	371,4
Резервные фонды	01 11	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	509,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	147,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	4,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	1,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	113,0
Благоустройство	05 03	18,2
Культура	08 01	5,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	8,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к решению № 42 от 26.12.2023
 «О бюджете муниципального
 образования Красноярский сельсовет
 Усть-Пристанского района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 486,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		585,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0100000000		585,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		285,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		285,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	285,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	285,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	249,4

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	35,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150000000		300,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150070410		300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0150070410	100	300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	300,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	200,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		371,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0100000000		371,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0120000000		221,4
Функционирование Правительства	303	01 04	0120010110		221,4

Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций					
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	337,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	337,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	154,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	33,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010120	200	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	12,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	12,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	22,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	22,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	11,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0150000000		150,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0150070410		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения	303	01 04	0150070410	100	150,0

функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	50,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	100,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		20,0
Резервные фонды	303	01 11	9900000000		20,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		20,0
Резервные фонды	303	01 11	9910014100		20,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	20,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	20,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	20,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		509,8
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0100000000		150,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0150000000		150,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0150070410		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	150,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	150,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	90,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	303	01 13	0150070410	129	60,0

государственных (муниципальных) органов						
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9800000000			5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850000000			5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850060510			5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9900000000			354,8
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9990000000			354,8
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9990014710			354,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100		175,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120		175,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121		160,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129		15,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200		179,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240		179,3
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247		55,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244		124,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000			147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000			147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0100000000			147,3

Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0140000000		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0140051180		147,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	134,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	134,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	106,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	28,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	13,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	13,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	13,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		6,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		4,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9400000000		4,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9420000000		4,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9420012010		4,8

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	4,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	4,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	4,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300060010		1,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	1,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9100000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120067270		113,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	113,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	113,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	113,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		18,2
Благоустройство	303	05 03	0000000000		18,2
Благоустройство	303	05 03	9200000000		18,2
Благоустройство	303	05 03	9290000000		18,2
Благоустройство	303	05 03	9290018070		3,2
Закупка товаров, работ и услуг для	303	05 03	9290018070	200	3,2

обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	3,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	3,2
Благоустройство	303	05 03	9290018090		14,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	14,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	14,2
Благоустройство	303	05 03	9290018120		0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		7,4
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Культура	303	08 01	9800000000		5,0
Культура	303	08 01	9850000000		5,0
Культура	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9000000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020016510		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	2,4

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		8,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	8,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	8,3
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	8,3
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040016270		8,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к решению № 42 от 26.12.2023
 «О бюджете муниципального образования
 Красноярский сельсовет
 Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 486,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		585,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0100000000		585,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		285,1
Функционирование высшего	01 02	0120010120		285,1

должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	285,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	285,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	249,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	35,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150000000		300,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150070410		300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	300,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	200,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	01 02	0150070410	129	100,0

работникам государственных (муниципальных) органов				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		371,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0100000000		371,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0120000000		221,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0120010110		221,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	337,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	337,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	154,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	33,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010120	200	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	12,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	12,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	22,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	22,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	11,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	10,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0150000000		150,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0150070410		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	150,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	150,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	01 04	0150070410	129	50,0

работникам государственных (муниципальных) органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	100,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		20,0
Резервные фонды	01 11	9900000000		20,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		20,0
Резервные фонды	01 11	9910014100		20,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	20,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	20,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		509,8
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0100000000		150,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0150000000		150,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0150070410		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	150,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	150,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	90,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	60,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0

Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9900000000		354,8
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9990000000		354,8
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9990014710		354,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	175,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	175,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	160,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	15,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	179,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	179,3
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	55,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	124,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0100000000		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0140000000		147,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0140051180		147,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	134,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	134,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	106,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	28,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	13,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	13,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	13,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		6,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		4,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9400000000		4,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9420000000		4,8

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9420012010		4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	4,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	4,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	4,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300060010		1,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	1,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9100000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		113,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120067270		113,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	04 09	9120067270	200	113,0

(муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	113,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	113,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		18,2
Благоустройство	05 03	0000000000		18,2
Благоустройство	05 03	9200000000		18,2
Благоустройство	05 03	9290000000		18,2
Благоустройство	05 03	9290018070		3,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	3,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	3,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	3,2
Благоустройство	05 03	9290018090		14,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	14,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	14,2
Благоустройство	05 03	9290018120		0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		7,4
Культура	08 01	0000000000		5,0

Культура	08 01	9800000000		5,0
Культура	08 01	9850000000		5,0
Культура	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		2,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020016510		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	2,4
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		8,3
Пенсионное обеспечение	10 01	9040000000		8,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	8,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	8,3
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	8,3
Пенсионное обеспечение	10 01	9040016270		8,3

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

26.12.2023

с.Красноярка

№ 43

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Красноярский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Красноярский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Красноярский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

26.12. 2023

с.Красноярка

№ 44

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Красноярский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Обнародовать настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnoyarka-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

**Положение
о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:

- 1) лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, если иное не установлено федеральным законом;
- 2) лицо, замещающее муниципальную должность.

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязаны ежегодно представлять:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Лица, указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи, при назначении (избрании) на должности представляют:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Лица, указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительных органов муниципальных образований и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), представляют ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем лицу на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем

им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, представляют ежегодно сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, указанное лицо сообщает об этом Губернатору Алтайского края в письменном виде по форме, установленной Губернатором Алтайского края.

7. Сообщение подается депутатом представительного органа муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, через орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданный Губернатором Алтайского края (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным финансовым годом (отчетным периодом).

8. Указанное сообщение подается депутатом самостоятельно или через структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующего муниципального района, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Если иное не установлено федеральным законом, лица, претендующие на замещение муниципальных должностей и замещающие указанные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Алтайского края в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные настоящим Положением, представляются в виде справки по

форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

26.12. 2023

с.Красноярка

№ 45

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноярский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Красноярский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Красноярский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Красноярского сельского Совета депутатов от 30.11.2017года № 22 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Красноярский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края» и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации».

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

Утвержден решением
Красноярского сельского Совета депутатов
Усть-Пристанского района Алтайского края
от 26.12.2023 № 45

**ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района
Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на
официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих
сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района, а также предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа

муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте Администрации Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Красноярского Усть-Пристанского района и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается секретарем Администрации Красноярского сельсовета .

6. Секретарь Администрации Красноярского сельсовета:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Секретарь Администрации Красноярского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г.

с.Нижнеозерное

№ 9

О бюджете

Нижнеозернинского сельсовета

на 2024 год

В соответствии со статьями 22, 25 Устава муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О бюджете Нижнеозернинского сельсовета на 2024 год».
2. Направить принятое решение главе сельсовета для подписания и обнародования в соответствии с Уставом.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике (председатель – Шестопалова Г.И.)

Председатель Нижнеозернинского
сельского Совета депутатов



А.П.Маняхин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г.

с.Нижнеозерное

№ 9

О бюджете

Нижнеозернинского сельсовета

на 2024 год

В соответствии со статьями 22, 25 Устава муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О бюджете Нижнеозернинского сельсовета на 2024 год».
2. Направить принятое решение главе сельсовета для подписания и обнародования в соответствии с Уставом.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике (председатель – Шестопалова Г.И.)

Председатель Нижнеозернинского

сельского Совета депутатов

А.П.Маняхин

Нижнеозернинский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского
района

РЕШЕНИЕ

от 28.12.2023	№ 9
---------------	-----

с.Нижнеозерное

**О бюджете муниципального образования Нижнеозернинский
сельсовет Усть-Пристанского района
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского
поселения на 2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 411,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 548,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 505,1 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 93,2 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского
поселения на 2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,7 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет на 2024 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) О передаче полномочий администрации муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения администрации Усть-Пристанского района Алтайского края. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) О передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрацией Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в сфере культуры. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им

лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет района Алтайского края	Сурова Л.В.
--	-------------

с.Нижнеозерное
28.12.2023 года
№ 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению №9 от 28.12.2023г
«О бюджете муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств в бюджете	93,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению №9 от 28.12.2023г
«О бюджете муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	2 263,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	407,5
Функционирование Правительства Российской Федерации	01 04	385,0

Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций		
Резервные фонды	01 11	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	1 466,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	120,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	120,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	3,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	96,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	11,8
Благоустройство	05 03	11,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	6,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,6
Культура	08 01	5,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	2,7
Пенсионное обеспечение	10 01	2,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению №9 от 28.12.2023г
«О бюджете муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»
Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		2 263,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		407,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0100000000		407,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		407,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		407,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	407,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	407,5
Фонд оплаты труда государственных	303	01 02	0120010120	121	313,0

(муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	94,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		385,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		385,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		385,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		385,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	262,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	262,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	190,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	303	01 04	0120010110	129	72,0

работникам государственных (муниципальных) органов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	123,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	123,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	123,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		5,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		5,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	5,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		1 466,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	0100000000		260,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 13	0150000000		260,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 13	0150070410		260,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	303	01 13	0150070410	100	260,0

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	260,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	160,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0113	01 13	0150070410	129	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	980000000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		1 201,1
Расходы на выполнение других	303	01 13	9990000000		1 201,1

обязательств государства					
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		1 201,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	992,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	992,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	762,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	230,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	208,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	208,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	108,2
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		120,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		120,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации	303	02 03	0100000000		120,5

Федерации и органов местного самоуправления					
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		120,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		120,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	108,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	108,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	83,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	12,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	12,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	12,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		3,9

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		3,9
9400000000	303	03 10	9400000000		3,1
9420000000	303	03 10	9420000000		3,1
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		0,8
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		0,8
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	0,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,8

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		96,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		96,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		96,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	303	04 09	9120067270		96,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	96,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	96,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		11,8
Благоустройство	303	05 03	0000000000		11,8
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		11,8
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		11,8
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,1
Прочая закупка товаров, работ	303	05 03	9290018070	244	2,1

и услуг					
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		9,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	9,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	9,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	9,2
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6,6
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 01	9000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов	303	08 01	9850060510		5,0

муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,6
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,6
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,6
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2,7
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,7
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		2,7
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		2,7
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		2,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,7

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению №9 от 28.12.2023г
«О бюджете муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»
Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на
2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		2 263,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		407,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0100000000		407,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		407,5
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		407,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	407,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	407,5

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	313,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	94,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		385,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		385,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		385,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		385,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	262,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	262,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	190,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	72,0

органов				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	123,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	123,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	123,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		5,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		5,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	5,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		1 466,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	0100000000		260,0
Софинансирование расходных обязательств	01 13	0150000000		260,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 13	0150070410		260,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	260,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)	01 13	0150070410	120	260,0

органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	160,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	100,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	980000000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		1 201,1
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		1 201,1
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		1 201,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	01 13	9990014710	100	992,9

внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	992,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	762,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	230,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	208,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	208,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	108,2
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		120,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		120,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		120,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		120,5
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		120,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	02 03	0140051180	100	108,0

государственными внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	108,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	83,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	12,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	12,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	12,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		3,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		3,9
9400000000	03 10	9400000000		3,1
9420000000	03 10	9420000000		3,1
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	03 10	9420012010	240	3,1

государственных (муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		0,8
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		0,8
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	0,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		96,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		96,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		96,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	04 09	9120067270		96,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	96,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	96,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		11,8

Благоустройство	05 03	0000000000		11,8
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		11,8
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		11,8
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,1
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		9,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	9,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	9,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	9,2
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6,6
Культура	08 01	0000000000		5,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 01	9000000000		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9800000000		5,0

общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований				
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,6
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,6
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,6
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2,7
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,7
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		2,7
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		2,7
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		2,7
Социальное обеспечение и иные	10 01	9040016270	300	2,7

выплаты населению				
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28.12. 2023 года

№ 10

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть- Пристанского района Алтайского края, Нижнеозернинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления Нижнеозернинского сельсовета Усть- Пристанского района, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены

перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района (местного самоуправления) в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района (наименование муниципального образования).

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных

задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Председатель Нижнеозернинского
Совета депутатов



А.П.Маняхин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г.

№11

с.Нижнеозерное

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть- Пристанский район Алтайского края, Нижнеозернинский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Отменить решение Нижнеозернинского Совета депутатов от 29.04.2016 г. №6 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
3. Обнародовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Нижнеозернинского сельсовета Усть- Пристанского района Алтайского края. Опубликовать на официальном сайте.

Совета депутатов



А.П.Маняхин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г.

№11

с.Нижнеозерное

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанский район Алтайского края, Нижнеозернинский Совет депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Отменить решение Нижнеозернинского Совета депутатов от 29.04.2016 г. №6 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Обнародовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

Председатель Нижнеозернинского
Совета депутатов

А.П.Маняхин

**Положение
о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

Утверждено
решением
Нижнеозернинского Совета
депутатов
от 28.12.2023 № 11

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:

- 1) лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, если иное не установлено федеральным законом;
- 2) лицо, замещающее муниципальную должность.

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязаны ежегодно представлять:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Лица, указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи, при назначении (избрании) на должности представляют:

- 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое

число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Лица, указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительных органов муниципальных образований и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), представляют ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем лицу на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, представляют ежегодно сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря

2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, указанное лицо сообщает об этом Губернатору Алтайского края в письменном виде по форме, установленной Губернатором Алтайского края.

7. Сообщение подается депутатом представительного органа муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, через орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданный Губернатором Алтайского края (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным финансовым годом (отчетным периодом).

8. Указанное сообщение подается депутатом самостоятельно или через структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующего муниципального района, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Если иное не установлено федеральным законом, лица, претендующие на замещение муниципальных должностей и замещающие указанные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Алтайского края в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные настоящим Положением, представляются в виде справки по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г

с.Нижнеозерное

№ 14

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, должность главы местной администрации по контракту и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Нижнеозернинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Нижнеозернинского сельского Совета депутатов «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинского сельского Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации» от 05.12.2017г. №22.

Председатель Нижнеозернинского
сельского Совета депутатов



А.П.Маняхина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОН
НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ШЕСТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

От 28.12.2023г.

№14

с.Нижнеозерное

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть–Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, должность главы местной администрации по контракту и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Нижнеозернинского сельского Совета депутатов «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации» от 05.12.2017г. № 22.

Председатель Нижнеозернинского
Совета депутатов

А.П.Маняхина

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнеозернинский сельсовет Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, должность главы местной администрации по контракту и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Утвержден решением
Нижнеозернинского
сельского
Совета депутатов
от 28.12.2023 г. № 14

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должность главы местной администрации по контракту муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте Администрации Нижнеозернского сельсовета Усть-Пристанского района (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Нижнеозернского сельсовета Усть-Пристанского района и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается начальником общего отдела Администрации Усть-Пристанского района.

6. Главный специалист Администрации Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Главный специалист Администрации Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Распространяется бесплатно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Том III

с. Усть-Чарышская Пристань

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ 2 от 29 декабря 2023 года

Учредители: Администрация Усть-Пристанского района Алтайского края и Усть-Пристанский районный совет депутатов.

Редактор сборника: Уварова О. С.

Адрес издателя/учредителя: 659580 (индекс), Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12.

Тираж 17 экз.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ 1. Решения Усть-Пристанского районного Совета депутатов

РАЗДЕЛ 2. Постановления Администрации Усть-Пристанского района

РАЗДЕЛ 3. Нормативно-правовые акты сельсоветов Усть-Пристанского района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2023г.

с. Троицкое

№ 25

О присвоении адреса
земельному участку.

На основании Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Троицкий сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Присвоить земельному участку расположенному по адресу:
Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Троицкое, ул.
Пионерская, д.17, кв.2 находящемуся на земельном участке из
категории «земли населенных пунктов» (вид разрешенного
использования для использования личного подсобного хозяйства)
АДРЕС:
Россия
Алтайский край
Усть-Пристанский район
с. Троицкое
Ул. Пионерская, д.17, кв.2
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

А.Н.Бурденко

А.Н. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2023 г.

с. Троицкое

№ 26

Об утверждении адреса
квартиры в жилом
многоквартирном доме.

На основании Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в связи с невозможностью выявления первоисточника о присвоении адресов жилым домам(квартирам) в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Троицкий сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить квартире №2 многоквартирного жилого дома №17 расположенной по адресу: Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Троицкое, ул. Пионерская, переданная по договору приватизации от 11.09.1992 года Сидорову С.И., находящегося на земельном участке из категории «земли населенных пунктов»
АДРЕС:
Россия
Алтайский край
Усть-Пристанский район
с. Троицкое
Ул. Пионерская, д.17, кв.2
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

Бурденко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 276

Об утверждении адреса
квартиры в жилом
многоквартирном доме.

На основании Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в связи с невозможностью выявления первоисточника о присвоении адресов жилым домам(квартирам) в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Троицкий сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить квартире №2 многоквартирного жилого дома №29расположенной по адресу: Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Троицкое, ул. Гагарина, находящегося на земельном участке из категории «земли населенных пунктов» АДРЕС:
Россия
Алтайский край
Усть-Пристанский район
с. Троицкое
Ул.Гагарина, д.29, кв.2
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

О.В.Кладова.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2023г.

с. Троицкое

№ 27

Об исполнении бюджета
муниципального образования
Троицкого сельсовета
Усть-Пристанского района
Алтайского края
за 3 квартал 2023 года

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 42 Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, утвержденного решением Троицкого Совета депутатов от 22.10.2022 №8, Уставом муниципального образования Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края за 3 квартал 2023 года.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава сельсовета

А.Н.Бурденко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Троицкого
сельсовета от
13.10.2023 г. № 27

**Отчет об исполнении бюджета поселения
за 3 квартал 2023 года**

**Исполнение бюджета поселения по доходам, расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета за 3 квартал 2023 года**

Наименование	тыс. руб.	
	План на 2023 год	Исполнение за 3 квартал 2023 года
Доходы бюджета всего: в т.ч.		
Налоговые доходы и Неналоговые доходы	850.0	248.8
Налоги на прибыль, доходы	42.0	29.4
Налоги на совокупный доход (ЕСХН)	19.0	52.5
Налоги на имущество	749.0	75.4
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	5.0	66.3
Прочие неналоговые доходы	35.0	0.00
Доходы от компенсации затрат		25.2
Безвозмездные поступления	285.8	749.2
Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	33.4	25.0
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	60.4	45.3

Иные межбюджетные трансферты	192.0	678.9
ВСЕГО ДОХОДОВ :	1135.8	998.0
Расходы: в т.ч.		
01 Общегосударственные вопросы	1540.3	978.1
0102 Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	355.2	261.0
0104 Функционирование Правительства Российской Федерации , высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	392.6	165.8
0107 обеспечение проведения выборов и референдумов	5.1	2.1
0111 Резервные фонды	1.0	0.00
0113 Другие общегосударственные вопросы	786.4	549.2
02 Национальная оборона	60.4	26.5
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	60.4	26.5
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	4.9	3.00
0400 Национальная экономика	52.6	0.00
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	26.6	0.00
0800 Культура, кинематография	6.2	0.00
1000 Социальная политика (доплата к пенсии)	2.4	0.00
ВСЕГО РАСХОДОВ	1693.4	1007.6
Источники финансирования дефицита бюджета поселения	-42.5	-9.5
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-42.5	-9.5

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края за 3 квартал 2023 года

№ п/п	Наименование	на 01.10.2023 г.
1	Численность муниципальных служащих (человек)	2
2	Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих (тыс. руб.)	426.9
3	Численность работников муниципальных учреждений (человек)	3
4	Фактические затраты на денежное содержание работников муниципальных учреждений (тыс. руб.)	235.5

Глава сельсовета

А.Н. Бурденко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023

№ 28

с. Троицкое

Об увеличении оплаты труда
работников Администрации сельсовета

На основании Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Повысить с 1 января 2023 года в 1,10 раза оклады (должностные оклады) работников Администрации Троицкого сельсовета, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2. Внести соответствующие изменения в нормативные правовые акты по оплате труда указанных выше категорий работников Администрации Троицкого сельсовета.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств местного бюджета.

4. Установить, что при увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников Администрации Троицкого сельсовета, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Кладова

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023г.

с. Троицкое

№ 29

Об утверждении размеров должностных окладов, материального стимулирования муниципальных служащих Администрации Троицкого сельсовета

В соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, решением Троицкого сельского Совета депутатов от 17.11.2023г. № 18 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Троицкого сельсовета», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить для муниципальных служащих Администрации сельсовета:
 - размеры должностных окладов (Приложение № 1);
 - размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы (Приложение № 2);
 - размеры премий по результатам работы (Приложение № 3);
 - размеры ежемесячного денежного поощрения (Приложение № 4).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств местного бюджета.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Троицкого сельсовета от 07.08.2017г. № 26а «Об утверждении размеров должностных окладов, материального стимулирования муниципальных служащих Администрации Троицкого сельсовета» и все изменения к нему.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Кладова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельсовета от 17.11.2023г. № 29

РАЗМЕРЫ
должностных окладов муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	Размер месячного должностного оклада, руб.
1.	Главная должность муниципальной службы	
	Секретарь	6627
2.	Старшая должность муниципальной службы	
	Главный специалист	5522

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельсовета от 17.11.2023г. № 29

РАЗМЕРЫ
ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия
муниципальной службы муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
	Секретарь	30%
	Главный специалист	20%

Приложение № 3
к постановлению Администрации
сельсовета от 17.11.2023г. № 29

РАЗМЕРЫ
ежемесячных премий по результатам работы муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
	Секретарь	20%
	Главный специалист	81%

Приложение № 4
к постановлению Администрации
сельсовета от 17.11.2023г. № 29

РАЗМЕРЫ
ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих
Администрации сельсовета

№ п/п	Должность муниципальной службы	% к должностному окладу
	Секретарь	110%
	Главный специалист	110%

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023

с. Троицкое

№ 30

Об утверждении Положения об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета

В соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета (Приложение № 1).

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Троицкого сельсовета:

от 17.12.2019г. № 20 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации сельсовета»;

от 28.09.2020г. № 20 «О внесении изменений в постановление администрации сельсовета №20 от 17.12.2019г «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета»;

от 26.11.2021г. № 16 «О внесении изменений в Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета»;

от 13.11.2022г. № 20а «О внесении изменений в Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации сельсовета».

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Кладова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат
Администрации Троицкого сельсовета

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством и регулирует порядок и условия оплаты труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Троицкого сельсовета (далее – рабочие).

1.2. Положение предусматривает принципы оплаты труда рабочих на основе применения окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Троицкого сельсовета.

1.3. Оплата труда рабочих, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни).

2. Оклады

Должность	Размер месячного оклада, рублей
Уборщик служебного помещения	2731
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2841
Водитель легкового автомобиля	3120
Истопник	2731

К окладу водителя легкового автомобиля применяется повышающий коэффициент **1,11** в случаях:

- работы на 2-3 видах автомобилей;
- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Рабочим устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – 15% (не начисляется на суммы материальной помощи);
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 12 % к должностному окладу (ст.147 ТК РФ);
- выплата за работу в ночное время – доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, др.)
- в соответствие со ст.149-153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности рабочих в качественном выполнении поставленных задач, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, устанавливается премирование по результатам работы.

Рабочим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий по результатам работы: ежемесячная; по итогам работы за год.

Ежемесячное премирование производится за:

- профессиональное, компетентное, своевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Ежемесячная премия (в процентах от оклада):

- | | |
|---|--------|
| - уборщик служебного помещения | -127 % |
| - рабочий по комплексному обслуживанию зданий | - 127% |
| - истопник | - 127% |
| - водитель легкового автомобиля | -130% |

Рабочие, допустившие прогулы, другие нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, по решению работодателя могут быть лишены премии частично или полностью за месяц, в котором допущено это нарушение на основании распоряжения Администрации сельсовета.

Работникам, проработавшим неполный месяц выплата премии производится за фактически отработанное время.

Премия по итогам работы за год может выплачиваться рабочим по решению главы сельсовета в случае наличия экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

Конкретный размер указанного премирования устанавливается распоряжением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда.

Сотрудникам, принятым на работу в течение календарного года, за который производится премирование, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Рабочим, расторгнувшим трудовой договор с Администрацией сельсовета на момент издания распоряжения о премировании и не отработавшим полный календарный год, за который производится премирование, премия не выплачивается.

4.2. Ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме (в процентах от оклада) водителю легкового автомобиля: **-61 %**

4.3. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска рабочим выплачивается материальная помощь в размере 2 месячных окладов.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части выплата материальной помощи производится при предоставлении любой из частей такого отпуска.

При увольнении материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

4.4. По решению Администрации сельсовета рабочим могут выплачиваться единовременные (разовые) премии по случаю присвоения почетного звания, юбилейных дат, по другим причинам.

5. Заключительные положения

5.1. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, ему производится доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

5.2. Оплата труда рабочих производится в пределах сумм, выделяемых из местного бюджета на содержание данной категории работников.

5.3. Рабочим предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ст.115 Трудового Кодекса Российской Федерации, т.е. 28 календарных дней.

5.4. Повышение уровня реального содержания заработной платы обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой органами

местного самоуправления в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации сельсовета о такой индексации.

5.5. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2023

с. Троицкое

№ 31

Об утверждении Положения об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета

В соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, рекомендациями управления Алтайского края по труду и занятости населения по установлению оплаты труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, руководителей, специалистов и служащих централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления Алтайского края от 04.07.2008 года №01-17/1543

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета (Приложение № 1).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств местного бюджета.
3. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О. В. Кладова

Положение об оплате труда
служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности
Администрации сельсовета

1. Оплата труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Троицкого сельсовета, состоит из должностного оклада; ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде; ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; премий по результатам работы.

2. Размер должностного оклада:

№	Должность	Размер месячного должностного оклада
1	Делопроизводитель	2901

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде – 65% должностного оклада.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующем размере:

Стаж работы	% к должностному окладу
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж для установления названной надбавки включаются:

- периоды работы в Администрации сельсовета, в иных органах местного самоуправления, в органах государственной власти по занимаемой или аналогичной должности.

Надбавка за выслугу лет устанавливается только по основной работе.

5. В целях усиления материальной заинтересованности служащих в качественном выполнении поставленных задач, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, устанавливается премирование по результатам работы.

Служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий по результатам работы: ежемесячная; по итогам работы за год.

5.1. Ежемесячное премирование производится за:

- профессиональное, компетентное, своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Ежемесячная премия устанавливается в размере 25% должностного оклада.

Служащие, допустившие прогулы, другие нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, по решению работодателя могут быть лишены премии частично или полностью за месяц, в котором допущено это нарушение на основании распоряжения Администрации сельсовета.

Работникам, проработавшим неполный месяц выплата премии производится за фактически отработанное время.

5.2. Премия по итогам работы за год может выплачиваться служащим по решению главы сельсовета в случае наличия экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

Конкретный размер указанного премирования устанавливается распоряжением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда.

Сотрудникам, принятым на работу в течение календарного года, за который производится премирование, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Служащим, расторгнувшим трудовой договор с Администрацией сельсовета на момент издания распоряжения о премировании и не отработавшим полный календарный год, за который производится премирование, премия не выплачивается.

6. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части выплата материальной помощи производится при предоставлении любой из частей такого отпуска.

При увольнении материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

7. К заработной плате работников устанавливается районный коэффициент 1,15 (за исключением материальной помощи).

8. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата сверхурочной работы, труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни).

В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, ему производится доплата

в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

9. Повышение уровня реального содержания заработной платы обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой органами местного самоуправления в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями Администрации сельсовета о такой индексации.

11. Оплата труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета, производится в пределах сумм, выделяемых из местного бюджета на содержание данной категории работников.

12. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельсовета, предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск согласно ст.115 Трудового Кодекса РФ, т.е. 28 календарных дней.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 32

О рассмотрении протеста прокурора
Усть-Пристанского района на
постановление администрации
Троицкого сельсовета от 24.07.2017
№ 20 Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на снос
или пересадку зеленых насаждений»

Рассмотрев протест прокурора Усть-Пристанского района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 24.07.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», в соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Троицкого сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокурора района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 24.07.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» удовлетворить.

2. Внести изменения в постановление администрации сельсовета от 24.07.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» следующего содержания:

Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Администрацией сельсовета в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

Пункт 2.7.2. раздела II Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Пункт 2.9 раздела II Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального законот 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

Раздел II Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«2.18.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация сельсовета, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.18.6. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.»

Раздел III Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимо машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.»

«3.5 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.»

Пункт 3.2.3.1 раздела III Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу оператора персональных данных в течение

срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.»

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Кладова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 33

О рассмотрении протеста прокурора
Усть-Пристанского района на
постановление администрации
сельсовета от 27.06.2022 № 11 «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление порубочного
билета и (или) разрешения на
пересадку деревьев и кустарников»

Рассмотрев протест прокурора Усть-Пристанского района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 27.06.2022 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», в соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Троицкого сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокурора района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 27.06.2022 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» удовлетворить.

2. Внести следующие изменения в постановление администрации от 27.06.2022 № 11 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»:

Пункт 3.2.3.1 раздела III Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных

данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.»

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Кладова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 34

О рассмотрении протеста прокурора Усть-Пристанского района на постановление администрации Троицкого сельсовета от 30.05.2018 № 4 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Рассмотрев протест прокурора Усть-Пристанского района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 30.05.2018 № 4 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», в соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Троицкого сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокурора района на постановление администрации Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 30.05.2018 № 4 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» удовлетворить.

2. Внести в постановление администрации сельсовета от 30.05.2018 № 4 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» изменения следующего содержания:

Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Администрацией сельсовета в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

Пункт 2.7.2. раздела II Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Пункт 2.9 раздела II Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального законот 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

Раздел II Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«2.18.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация сельсовета, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.18.6. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.»

Раздел III Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

«3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимо машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.»

«3.5 Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенными общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.».

Пункт 3.2.3.1 раздела III Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.»

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 35

Об утверждении адреса
квартиры в жилом
многоквартирном доме

На основании Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в связи с невозможностью выявления первоисточника о присвоении адресов жилым домам (квартирам) в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Троицкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить квартире №2 многоквартирного жилого дома №29 расположенной по адресу: Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Троицкое, ул. Гагарина, находящегося на земельном участке из категории «земли населенных пунктов» АДРЕС:

Россия
Алтайский край
Усть-Пристанский район
с. Троицкое
ул. Гагарина, д.29, кв.2

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

О.В. Кладова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2023г.

с. Троицкое

№ 36

Об утверждении адреса
квартиры в жилом
многоквартирном доме.

На основании Федеральных законов №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в связи с невозможностью выявления первоисточника о присвоении адресов жилым домам(квартирам) в целях упорядочения адресного хозяйства на территории муниципального образования Троицкий сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Присвоить жилому дома №38 расположенному по адресу:
Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Троицкое, ул.
Гагарина, находящемуся на земельном участке из категории «земли
населенных пунктов» АДРЕС:
Россия
Алтайский край
Усть-Пристанский район
с. Троицкое
Ул. Гагарина, д.38-1
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета

О.В.Кладова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ - ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2023 г.

с. Троицкое

№ 37

Об организации и осуществлении
первичного воинского учета
на территории Троицкого сельсовета.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законами 1996 года №61-ФЗ «Об обороне», 1998года №53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», 1997года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006года №719 «Об утверждении Положения о воинском учете», и Методическими рекомендациями генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в органах местного самоуправления от 11.07.2017года.

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Организовать на территории муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края ведение первичного воинского учета граждан.
2. Обязанности по ведению воинского учета граждан возложить на начальника ВУС Шульц Т.В.
3. При убытии в отпуск, командировку или лечение начальника ВУС Шульц Т.В. временное исполнение обязанностей по ведению воинского учета возложить на делопроизводителя сельсовета Калинину Е.В.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В.Кладова

С постановлением ознакомлены:

Начальник ВУС

Т.В.Шульц

Делопроизводитель

Е.В.Калинина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ДЕСЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2023 г.

с.Троицкое

№ 16

О повестке дня десятой сессии
Троицкого сельского Совета
депутатов восьмого созыва

В соответствии со ст. 2 Регламента Троицкого сельского Совета депутатов Троицкий сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

Утвердить повестку дня десятой очередной сессии Троицкого сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края, включив следующие вопросы:

1. О повестке дня десятой очередной сессии Троицкого сельского Совета депутатов восьмого созыва.
2. Об утверждении Положения об оплате труда главы Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.
3. Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Троицкого сельсовета.

Председатель Троицкого сельского
Совета депутатов

О.В. Кладова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ДЕСЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 17

Об утверждении Положения об
оплате труда главы Троицкого
сельсовета Усть-Пристанского
района Алтайского края

В соответствии с Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Троицкий сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (прилагается).

2. Решение Троицкого сельского Совета депутатов от 08.12.2022 года № 19 «Об утверждении Положения об оплате труда главы Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и кредитной политике.

Глава сельсовета

О. В. Кладова

Приложение
к решению Троицкого сельского Совета
депутатов Усть-Пристанского района
Алтайского края
от «17» ноября 2023 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда главы Троицкого сельсовета
Усть-Пристанского района Алтайского края

1. Настоящее Положение на основании закона Алтайского края от 10.10.2011 №130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», определяет размеры и условия оплаты труда главы Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, осуществляющего полномочия на постоянной основе (далее – глава сельсовета).

2. Оплата труда главы сельсовета производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание главы сельсовета состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат.

К иным дополнительным выплатам относятся: ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячная надбавка за ученую степень; материальная помощь, премия.

К денежному содержанию главы сельсовета применяется районный коэффициент - **1,15** (за исключением материальной помощи).

3. Ежемесячное денежное вознаграждение главы сельсовета устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» по единой схеме по предельному размеру по VI группе сельских поселений (численность населения до 1000 человек) в размере 0,90 денежного вознаграждения и составляет 23193 рубля.

Ежемесячное денежное вознаграждение главы сельсовета подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Решение

об индексации размера ежемесячного денежного вознаграждения принимается решением Троицкого сельского Совета депутатов.

4. Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере **10** процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

5. Размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается главе сельсовета в процентах от ежемесячного денежного вознаграждения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в зависимости от степени секретности сведений, к которым глава сельсовета имеет документально подтверждаемый доступ.

Нормативы формирования расходов на оплату труда главы сельсовета, предусмотренные постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224, определяются без учёта надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6. Главе сельсовета устанавливаются следующие ежемесячные надбавки за ученую степень (при её наличии):

- 1) кандидата наук - в размере 3000 рублей;
- 2) доктора наук - в размере 7000 рублей.

Данная надбавка выплачивается из фонда оплаты труда сверх нормативов формирования расходов на оплату труда.

6. Главе сельсовета ежегодно производится выплата материальной помощи в размере одного ежемесячного денежного вознаграждения.

Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Если материальная помощь не выплачивалась в течение календарного года, она выплачивается в конце финансового года пропорционально времени, отработанному в текущем году. При прекращении полномочий главы сельсовета материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном времени, отработанному в текущем календарном году.

7. По результатам работы главе сельсовета по решению Троицкого сельского Совета депутатов может устанавливаться годовая премия в размере до 30 % ежемесячного денежного вознаграждения.

Премия выплачивается при выполнении следующих показателей премирования главы сельсовета:

- эффективность пополнения доходной части местного бюджета (налоговые и неналоговые поступления);
- участие поселения в государственных и краевых программах, проектах поддержки местных инициатив;
- исполнение местного бюджета по заключенным муниципальным контрактам;
- своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону;
- отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками;

- эффективная организация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (в том числе противопожарных мероприятий), по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

Троицкого сельский Совет депутатов принимает решение о выплате премиального вознаграждения и его размере с учетом достижения показателей премирования.

Премия выплачивается в пределах годового фонда оплаты труда. Размер премии рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8. Годовой фонд оплаты труда главе сельсовета устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, установленного постановлением Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224..

9. Финансирование расходов на оплату труда главы сельсовета осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕСЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2023 г.

с. Троицкое

№ 18

Об утверждении Положения
о денежном содержании
муниципальных служащих
Администрации Троицкого
сельсовета

В соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» Троицкий сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Троицкого сельсовета (прилагается).
2. Обнародовать данное решение на официальном интернет-сайте Администрации Троицкого сельсовета.
3. Решение Троицкого сельского Совета депутатов от 27.12.2019 года № 22 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих администрации сельсовета» и все изменения к нему считать утратившими силу.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, кредитной и налоговой политике (Председатель: Энгель Н. А.).

Глава сельсовета

О. В. Кладова

Приложение
к решению Троицкого сельского Совета
депутатов Усть-Пристанского района
Алтайского края
от «17» ноября 2023 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном содержании муниципальных служащих
Администрации Троицкого сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежного содержания муниципальным служащим Администрации Троицкого сельсовета (далее – муниципальные служащие), состоящего из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе; ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; премии по результатам работы; ежемесячная надбавка за ученую степень; ежемесячное денежное поощрение, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

1.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

2. Должностной оклад муниципального служащего

2.1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается постановлением Администрации сельсовета в соответствии с нормативами формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, предусмотренными законодательством Алтайского края.

2.2. Повышение уровня реального содержания заработной платы муниципальных служащих обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой органами местного самоуправления в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями Правительства Алтайского края о такой индексации.

3. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующем размере:

Стаж муниципальной службы	%
- от 1 до 5 лет	10
- от 5 до 10 лет	15
- от 10 до 15 лет	20
- свыше 15 лет	30

3.2. Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с утверждённым порядком.

3.3. При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности надбавка за выслугу начисляется на должностной оклад как по основной, так и по совмещенной работе. Надбавка к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера надбавки. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.5. Полномочия Администрации сельсовета по определению стажа работы муниципальных служащих, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, пенсию за выслугу лет могут быть переданы по соглашению Администрации Усть-Пристанского района.

4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности, напряженности, высоких достижений в труде, усиленного режима работы и устанавливается постановлением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. При присвоении Почетного звания («Заслуженный учитель», «Отличник физической культуры» и аналогичные) и при условии его соответствия профилю деятельности работника данная надбавка увеличивается на 10%.

4.3. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен при изменении степени сложности или напряженности режима работы.

4.4. Предельный размер надбавки за особые условия муниципальной службы - 50% должностного оклада.

5. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и назначается тем лицам, должности которых внесены в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям и имеющим оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему распоряжением Администрации сельсовета.

5.3. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, предусмотренные законодательством Алтайского края, определяются без учёта надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6. Порядок и условия премирования муниципальных служащих

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в качественном выполнении поставленных задач, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей, устанавливается премирование по результатам работы.

Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий по результатам работы: ежемесячная; по итогам работы за год.

6.2. Ежемесячное премирование производится за:

- профессиональное, компетентное, своевременное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки.

Премия выплачивается ежемесячно в % к должностному окладу.

Конкретные размеры премии утверждаются постановлением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, допустившие прогулы, другие нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, по решению работодателя могут быть лишены премии частично или полностью за месяц, в котором допущено это нарушение на основании распоряжения Администрации сельсовета.

Работникам, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время.

6.3. Премия по итогам работы за год может выплачиваться по решению главы сельсовета муниципальным служащим в случае наличия экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

Конкретный размер указанного премирования устанавливается распоряжением Администрации сельсовета в пределах фонда оплаты труда.

Сотрудникам, принятым на работу в течение календарного года, за который производится премирование, премия рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Муниципальным служащим, расторгнувшим трудовой договор с Администрацией сельсовета на момент издания распоряжения о премировании и не отработавшим полный календарный год, за который производится премирование, премия не выплачивается.

7. Ежемесячная надбавка за ученую степень

7.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается муниципальному служащему – кандидату наук в размере 10 процентов, но не более 3000 рублей, муниципальному служащему – доктору наук – в размере 25 процентов, но не более 7000 рублей, от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности.

7.2. Данная надбавка выплачивается из фонда оплаты труда сверх нормативов формирования расходов на оплату труда.

8. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

8.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается постановлением Администрации сельсовета.

8.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.3. При наличии упущений в работе муниципального служащего размер его ежемесячного денежного поощрения может быть уменьшен по распоряжению Администрации сельсовета.

9. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада без учета районного коэффициента.

9.2. При повышении должностного оклада муниципального служащего в течение года в связи с его индексацией указанные выше выплаты производятся из расчета должностного оклада на момент ухода в отпуск, при изменении должностного оклада в связи с назначением на другую должность - из расчета среднего оклада за год.

9.3. В случае возникновения трудной жизненной ситуации по согласованию с работодателем материальная помощь на основании заявления муниципального служащего может выплачиваться в иные сроки.

9.4. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится один раз при предоставлении любой из частей такого отпуска.

9.5. В случае увольнения муниципального служащего при выплате компенсации за неиспользованный отпуск материальная помощь и единовременная выплата производятся пропорционально отработанному времени.

9.6. Выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

10. Районный коэффициент

10.1. К денежному содержанию муниципального служащего (за исключением материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) устанавливается районный коэффициент – 1,15.

11. Заключительное положение

11.1. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится в пределах сумм, выделяемых из местного бюджета на содержание данной категории работников, в соответствии с установленными законодательством Алтайского края нормативами формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

11.2. Денежное содержание муниципальных служащих, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда денежное содержание муниципального служащего за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента) и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ему производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если муниципальный служащий не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

**ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.12.2023

№19

с. Троицкое

**О перспективном плане работы и правотворческой деятельности
Троицкого сельского Совета депутатов
восьмого созыва на 2024 год**

Рассмотрев проект о перспективном плане работы Троицкого сельского Совета депутатов восьмого созыва на 2024 год, руководствуясь регламентом Троицкого сельского Совета депутатов, Троицкий Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить перспективный план работы правотворческой деятельности Троицкого сельского Совета депутатов восьмого созыва на 2024 год (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель сельского Совета депутатов

О.В.Кладова

УТВЕРЖДЕН
Решением № 19
сессии сельского
Совета депутатов
от 29.12.2023

ПЛАН
Правотворческой деятельности
Троицкого сельского Совета депутатов на 2024 год

№	Основные вопросы для рассмотрения на сессиях сельского Совета депутатов	Срок рассмотрения	Ответственные за подготовку
1	2	3	4
1	О плане работы Троицкого сельского Совета на 2024 год	1 квартал	Глава сельсовета Депутаты
1.1	Отчет об исполнении бюджета сельсовета за 2023 год	1 квартал	Ведущий бухгалтер
1.2	Принятие и внесение изменений в ранее принятые нормативные правовые акты в соответствии с требованиями действующего законодательства и по инициативе прокуратуры	в течение года	Глава сельсовета Постоянные комиссии
1.3	Корректировка муниципальных МНПА, регламентирующих вопросы прохождения муниципальной службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и по инициативе прокуратуры	в течение года	Глава сельсовета Депутаты
1.4	Об организации очистки территории и субботника на кладбище	2 квартал	Глава сельсовета Председатель сельского Совета депутатов
1.5	Об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024года	2 квартал	Ведущий бухгалтер
1.6	Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границе населенного пункта	3 квартал	Глава сельсовета Председатель Постоянной комиссии по аграрным вопросам и продовольствию, предпринимательству, экологии и рациональному использованию природных ресурсов.
1.7	Об утверждении исполнения бюджета за 1 полугодие 2024	3 квартал	Ведущий бухгалтер

1.8	О готовности объектов социальной сферы к работе в зимних условиях	3 квартал	Глава сельсовета
1.9	Об утверждении бюджета сельсовета на 2025 год	4 квартал	Ведущий бухгалтер
1.10	Об утверждении плана правотворческой деятельности сельского Совета депутатов на 2025 год	4 квартал	Глава сельсовета Председатель сельского Совета депутатов
1.11	Внесение изменений и дополнений в Устав МО сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с требованиями Федеральных законов и законов субъектов РФ	в течение года	Постоянные комиссии

Контроль и проверка исполнения

2	Обеспечение постоянного контроля за исполнением Федеральных Законов и законов Алтайского края, постановлений Администрации района, а также местных нормативно-правовых актов.	постоянно	Глава сельсовета Делопроизводитель сельсовета
2.1	Обеспечить выполнение и информирование депутатского корпуса (снятие с контроля) решений Совета депутатов Троицкого сельсовета	постоянно	Делопроизводитель сельсовета
2.2	Осуществление необходимых мер по реализации критических замечаний, высказанных депутатами на сессиях	постоянно	Глава сельсовета

Организационная работа постоянных комиссий, депутатов сельского Совета

№	Основные вопросы для рассмотрения на сессиях сельского Совета депутатов	Срок рассмотрения
3	Участие депутатов в подготовке сессий сельского Совета, предварительное обсуждение материалов и проектов решений по вопросу сессии	В течение года
3.1	Привлечение депутатов к участию в организации и проведении культурно-массовых мероприятий	В течение года
3.2	Обнародование основных нормативно-правовых актов сельского Совета депутатов через информационный стенд в администрации	В течение года

	сельсовета	
3.3	Работа депутатов на округах	В течение года
3.4	Проведение заседаний комиссий в соответствии с планами их работы, обращениями граждан, Регламентом и предложениями депутатов Совета депутатов сельского поселения	В течение года
3.5	Изучение законов в комиссиях по соответствующим вопросам ведения	В течение года

ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

От 29 декабря 2023 г.
с. Троицкое

№ 20

«О внесении изменений в решение Троицкого сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 23 «О бюджете муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Троицкий сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Троицкого сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 23 «О бюджете муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Троицкого сельского Совета депутатов (Ханченкову Нину Николаевну)

Председатель Троицкого
сельского совета депутатов

О.В. Кладова

УТВЕРЖДЕНЫ:
решением Троицкого
сельского Совета депутатов
от 29 декабря 2023 года № 20

Изменения в решение Троицкого сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 23 «О бюджете муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

Статья 1.

Внести в решение Троицкого сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 23 «О бюджете муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2, изложить в следующей редакции:
 1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 1917.7 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1024.7 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 1835.5 тыс. рублей;
 - 3) профицит бюджета поселения в сумме 82.2 тыс. рублей.

- 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к решению №20 от 29.12.2023г.
«О бюджете муниципального
образования Троицкий сельсовет Усть-
Пристанского района Алтайского края
на 2023 год»

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год

Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита	Сумма
1	2	3
01 05 00 00 10 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-82.2
итого		-82.2

тыс. рублей

5) приложение 2 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению №20
от 29.12.2023г.
«О бюджете
муниципального
образования Троицкий
сельсовет Усть-
Пристанского района
Алтайского края на 2023
год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01	00	1682.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	477.0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	271.9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	12.9
Резервные фонды	01	11	1.0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	919.7
Национальная оборона	02		60.4
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	60.4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	4.9
Предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах по селения	03	10	3.0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	03	14	1.9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	00	52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	52.6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	26.6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	03	26.6
Культура и кинематография	08	00	6.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1.1
Иные межбюджетные трансферты	08	01	5.0
Доплата к пенсии муниципальных служащих	10	00	2.4
Доплата к пенсии муниципальных служащих	10	01	2.4

б) приложение 3 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению №20 от 29.12.2023г.
«О бюджете муниципального
образования Троицкий сельсовет Усть-
Пристанского района Алтайского края
на 2023 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1682.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		477.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		264.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		264.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	264.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	264.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	214.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	50.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150000000		212.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150070410		212.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0150070410	100	212.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	212.5

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	152.8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	59.7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0100000000		271.9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	67.4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	67.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	50.6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	16.8
Софинансирование расходных обязательств	303	01 04	0150000000		204.5
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 04	0150070410		204.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0150070410	100	204.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	204.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	159.3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	45.2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0000000000		12.9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 07	0100000000		12.9
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01 07	0130000000		12.9
Проведение выборов главы муниципального образования	303	01 07	0130010250		12.9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010250	200	12.9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010250	240	12.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 07	0130010250	244	12.9
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		1.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		1.0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		1.0

Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	1.0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	1.0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		919.7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	0100000000		451.8
Софинансирование расходных обязательств	303	01 13	0150000000		451.8
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 13	0150070410		451.8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	243.9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	243.9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	189.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	54.4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0150070410	200	207.9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0150070410	240	207.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	0150070410	244	207.9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5.0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		462.9
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	131.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	131.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	99.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты	303	01 13	9990014710	129	31.6

работникам государственных (муниципальных) органов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	317.4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	317.4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	293.7
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	23.7
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	14.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	14.0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 13	9990014710	851	7.7
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9990014710	852	4.1
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2.2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 03	0000000000		60.4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		60.4
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		60.4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		60.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	41.8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	41.8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	32.1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	9.7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	18.6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	18.6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	18.6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		4.9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		3.0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9420012010		3.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3.0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1.9

Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1.9
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300060010		1.9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1.9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	1.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1.9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9100000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120067270		52.6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	52.6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	52.6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	52.6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		26.6
Благоустройство	303	05 03	0000000000		26.6
Благоустройство	303	05 03	9200000000		26.6
Благоустройство	303	05 03	9290000000		26.6
Благоустройство	303	05 03	9290018070		6.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	6.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	6.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	6.0
Благоустройство	303	05 03	9290018090		20.1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	20.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	20.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	20.1
Благоустройство	303	05 03	9290018120		0.5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0.5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0.5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0.5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6.1
Культура	303	08 01	0000000000		5.0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		5.0

Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5.0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9000000000		1.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020000000		1.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020016510		1.1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1.1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		2.4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040016270		2.4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2.4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	303	10 01	9040016270	320	2.4
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	303	10 01	9040016270	312	2.4
ВСЕГО					1835.5

7) приложение 4 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению № 20
от 29.12.2023г.
«О бюджете
муниципального
образования Троицкий
сельсовет Усть-
Пристанского района
Алтайского края на
2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2023 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1682.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		477.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		264.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта	01 02	0120010120		264.5

Российской Федерации и муниципального образования				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	264.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	264.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	214.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	50.0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150000000		212.5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150070410		212.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	212.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	212.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	152.8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	59.7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0100000000		271.9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	67.4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	67.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	50.6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	16.8
Софинансирование расходных обязательств	01 04	0150000000		204.5
Софинансирование расходных обязательств , возникающие при выполнении полномочий поселений	01 04	0150070410		204.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	204.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	204.5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	159.3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	45.2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0000000000		12.9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 07	0100000000		12.9
Расходы на проведение выборов и референдумов	01 07	0130000000		12.9

Проведение выборов главы муниципального образования	01 07	0130010250		12.9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250	200	12.9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250	240	12.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 07	0130010250	244	12.9
Резервные фонды	01 11	0000000000		1.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		1.0
Резервные фонды	01 11	9910000000		1.0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	1.0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	1.0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		919.7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	0100000000		451.8
Софинансирование расходных обязательств	01 13	0150000000		451.8
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 13	0150070410		451.8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	243.9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	243.9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	189.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	54.4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0150070410	200	207.9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0150070410	240	207.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	0150070410	244	207.9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5.0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		462.9
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	131.5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	131.5

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	99.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	31.6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	317.4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	317.4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	293.7
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	23.7
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	14.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	14.0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 13	9990014710	851	7.7
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9990014710	852	4.1
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	2.2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 03	0000000000		60.4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		60.4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		60.4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		60.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	41.8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	41.8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	32.1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	9.7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	18.6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	18.6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	18.6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		4.9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		3.0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9420012010		3.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3.0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1.9
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1.9
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300060010		1.9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	03 14	9300060010	200	1.9

государственных (муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1.9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1.9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9100000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		52.6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120067270		52.6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	52.6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	52.6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	52.6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		26.6
Благоустройство	05 03	0000000000		26.6
Благоустройство	05 03	9200000000		26.6
Благоустройство	05 03	9290000000		26.6
Благоустройство	05 03	9290018070		6.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	6.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	6.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	6.0
Благоустройство	05 03	9290018090		20.1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	20.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	20.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	20.1
Благоустройство	05 03	9290018120		0.5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0.5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0.5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0.5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6.1
Культура	08 01	0000000000		5.0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5.0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5.0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		1.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1.1

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020016510		1.1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1.1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		2.4
Пенсионное обеспечение	10 01	9040000000		2.4
Пенсионное обеспечение	10 01	9040016270		2.4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2.4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01	9040016270	320	2.4
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10 01	9040016270	312	2.4
ВСЕГО				1835.5

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

РЕШЕНИЕ

от 29.12.2023

с.Троицкое

**О бюджете муниципального образования Троицкий сельсовет
Усть-Пристанского района
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на
2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 324,1 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 530,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 363,7 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 39,6 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на
2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Троицкий сельсовет на 2024 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Межбюджетные трансферты(Переданные полномочия по ведению бухгалтерского учета). в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Межбюджетные трансферты(по созданию условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры). в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края не

принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Троицкого
сельского совета Усть
Пристанского района

О.В. Кладова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению №21 от
29.12.2023г.
«О бюджете
муниципального
образования

Троицкий сельсовет
Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	39,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению №21 от
29.12.2023г.
«О бюджете
муниципального

образования
Троицкий сельсовет
Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 213,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	501,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	235,3
Резервные фонды	01 11	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	475,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	63,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	66,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	9,2
Благоустройство	05 03	9,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	6,1
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	2,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению №21 от
29.12.2023г.

«О бюджете

муниципального
образования
Троицкий сельсовет
Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 213,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		501,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		151,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		151,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	151,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	151,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	115,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	36,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150000000		350,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150070410		350,0
Расходы на выплаты персоналу в целях	303	01 02	0150070410	100	350,0

обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	350,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	275,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	74,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0100000000		235,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	235,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	235,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	180,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	55,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		1,0
Резервные фонды	303	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		1,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		475,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9900000000		470,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	9990000000		470,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	276,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	276,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	212,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	64,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	185,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	185,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	160,6
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	24,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	9,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	9,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 13	9990014710	851	4,1
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9990014710	852	3,0
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0100000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0140000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0140051180		63,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	47,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	47,5
Фонд оплаты труда государственных	303	02 03	0140051180	121	36,5

(муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	15,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	15,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	15,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		3,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		0,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		0,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,6

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9100000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	9120067270		66,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	66,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	66,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	66,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		9,2
Благоустройство	303	05 03	0000000000		9,2
Благоустройство	303	05 03	9200000000		9,2
Благоустройство	303	05 03	9290000000		9,2
Благоустройство	303	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,0
Благоустройство	303	05 03	9290018090		6,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	6,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	6,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	6,7
Благоустройство	303	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6,1
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Культура	303	08 01	9800000000		5,0

Культура	303	08 01	9850000000		5,0
Культура	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9000000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	9020016510		1,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению №21 от
29.12.2023г.

«О бюджете

муниципального
образования
Троицкий сельсовет
Усть-Пристанского
района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым
статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 213,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		501,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		151,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120010120		151,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	151,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	151,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	115,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	36,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150000000		350,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150070410		350,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	350,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	350,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	275,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	74,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0100000000		235,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	235,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	235,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	180,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	55,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		1,0
Резервные фонды	01 11	9900000000		1,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		1,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	1,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		475,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9800000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850000000		5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9900000000		470,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	9990000000		470,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	276,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	276,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	212,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	64,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	185,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	185,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	160,6
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	24,4
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	9,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	9,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 13	9990014710	851	4,1
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9990014710	852	3,0
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	2,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0100000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0140000000		63,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0140051180		63,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	47,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	47,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	36,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	11,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	15,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	15,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	15,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		3,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		0,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		0,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9100000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120000000		66,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	9120067270		66,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	66,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	66,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	66,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		9,2
Благоустройство	05 03	0000000000		9,2
Благоустройство	05 03	9200000000		9,2
Благоустройство	05 03	9290000000		9,2
Благоустройство	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,0
Благоустройство	05 03	9290018090		6,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	6,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	6,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	6,7
Благоустройство	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6,1
Культура	08 01	0000000000		5,0
Культура	08 01	9800000000		5,0
Культура	08 01	9850000000		5,0
Культура	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9000000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020000000		1,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	9020016510		1,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для	08 04	9020016510	240	1,1

обеспечения государственных (муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	9000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	9040000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ
ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.12.2023

с. Троицкое

№22

О передаче контрольно-счетному органу
муниципального района полномочий
Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района
Алтайского края по осуществлению
внешнего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в целях обеспечения исполнения полномочий Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Передать Контрольно-счетной палате Усть-Пристанского района полномочия Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Утвердить соглашение о передаче полномочий Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно приложению.
3. Установить, что должностные лица Контрольно-счетной палаты Усть-Пристанского района при осуществлении полномочий контрольно-счетного органа поселения обладают полномочиями, установленными федеральными законами, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами Усть-Пристанского района.
4. Заключение соглашения с Троицким сельским Советом депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края о передаче контрольно-счетному органу муниципального района (Контрольно-счетной палате Усть-Пристанского района) полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля с 29 декабря 2023 года по 31 декабря 2028 года.
5. Признать утратившим силу решение №17 от 13 октября 2022 г «О передаче контрольно-счетному органу муниципального района полномочий Троицкого сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля».
6. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания

Председатель Троицкого
сельского Совета депутатов

О.В.Кладова

**ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ОДИННАДЦАТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

29.12.2023

№ 23

с.Троицкое

**О перспективном плане работы и правотворческой деятельности
Троицкого сельского Совета депутатов
восьмого созыва на 2024 год**

Рассмотрев проект о перспективном плане работы Троицкого сельского Совета депутатов восьмого созыва на 2024 год, руководствуясь регламентом Троицкого сельского Совета депутатов, Троицкий сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить перспективный план работы правотворческой деятельности Троицкого сельского Совета депутатов восьмого созыва на 2024 год (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель сельского Совета депутатов

Кладова О.В.

УТВЕРЖДЕН
Решением № 23
сессии сельского
Совета депутатов
От 29.12.2023

ПЛАН
Правотворческой деятельности
Троицкого сельского Совета депутатов на 2024 год

№	Основные вопросы для рассмотрения на сессиях сельского Совета депутатов	Срок рассмотрения	Ответственные за подготовку
1	2	3	4
1	О плане работы Троицкого сельского Совета на 2024 год	1 квартал	Глава сельсовета Депутаты
1.1	Отчет об исполнении бюджета сельсовета за 2023 год	1 квартал	Ведущий бухгалтер
1.2	Принятие и внесение изменений в ранее принятые нормативные правовые акты в соответствии с требованиями действующего законодательства и по инициативе прокуратуры	в течение года	Глава сельсовета Постоянные комиссии
1.3	Корректировка муниципальных МНПА, регламентирующих вопросы прохождения муниципальной службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и по инициативе прокуратуры	в течение года	Глава сельсовета Депутаты
1.4	Об организации очистки территории и субботника на кладбище	2 квартал	Глава сельсовета Председатель сельского Совета депутатов
1.5	Об исполнении бюджета поселения за 1 квартал 2024года	2 квартал	Ведущий бухгалтер
1.6	Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границе населенного пункта	3 квартал	Глава сельсовета Председатель Постоянной комиссии по аграрным вопросам и продовольствию, предпринимательству, экологии и рациональному использованию природных ресурсов.
1.7	Об утверждении исполнения бюджета за 1 полугодие 2024	3 квартал	Ведущий бухгалтер

1.8	О готовности объектов социальной сферы к работе в зимних условиях	3 квартал	Глава сельсовета
1.9	Об утверждении бюджета сельсовета на 2025 год	4 квартал	Ведущий бухгалтер
1.10	Об утверждении плана правотворческой деятельности сельского Совета депутатов на 2025 год	4 квартал	Глава сельсовета Председатель сельского Совета депутатов
1.11	Внесение изменений и дополнений в Устав МО Троицкий сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с требованиями Федеральных законов и законов субъектов РФ	в течение года	Постоянные комиссии

Контроль и проверка исполнения

2	Обеспечение постоянного контроля за исполнением Федеральных Законов и законов Алтайского края, постановлений Администрации района, а также местных нормативно-правовых актов.	постоянно	Глава сельсовета Секретарь сельсовета
2.1	Обеспечить выполнение и информирование депутатского корпуса (снятие с контроля) решений Совета депутатов Троицкого сельсовета	постоянно	Секретарь сельсовета
2.2	Осуществление необходимых мер по реализации критических замечаний, высказанных депутатами на сессиях	постоянно	Глава сельсовета

Организационная работа постоянных комиссий, депутатов сельского Совета

№	Основные вопросы для рассмотрения на сессиях сельского Совета депутатов	Срок рассмотрения
3	Участие депутатов в подготовке сессий сельского Совета, предварительное обсуждение материалов и проектов решений по вопросу сессии	В течение года
3.1	Привлечение депутатов к участию в организации и проведении культурно-массовых мероприятий	В течение года
3.2	Обнародование основных нормативно-правовых актов сельского Совета депутатов через	В течение года

	информационный стенд в администрации сельсовета	
3.3	Работа депутатов на округах	В течение года
3.4	Проведение заседаний комиссий в соответствии с планами их работы, обращениями граждан, Регламентом и предложениями депутатов Совета депутатов сельского поселения	В течение года
3.5	Изучение законов в комиссиях по соответствующим вопросам ведения	В течение года

ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 26 декабря 2023 года

№ 8

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, Чеканихинский сельский Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Чеканихинского сельсовета в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Чеканихинского сельсовета в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Председатель Чеканихинского
сельского Совета депутатов



Е.А. Быченко
(ФИО)

**ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

от 26 декабря 2023 года

№ 10

с. Чеканиха

**О бюджете сельского поселения Администрация
Чеканихинского сельсовета Усть - Пристанского
района Алтайского края на 2024 год**

В соответствии со статьей 23 Устава муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Чеканихинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить решение «О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год».
2. Направить указанное решение главе сельсовета И.П. Князевой для подписания и обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налоговой, кредитной, экономической и социальной политике и вопросам правопорядка (Волову З.Ю.)

Председатель сельского Совета депутатов



Е.А. Быченко

**ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 22 декабря 2023 года

с. Чеканиха

№ 10

**О бюджете сельского поселения Администрация
Чеканихинского сельсовета Усть - Пристанского
района Алтайского края на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024
год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 193,7 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 989,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 203,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 10,2 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024
год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Чеканихинский сельсовет на 2024 год в сумме 0,5 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть - Пристанского района из бюджета муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Передача полномочий администрациями поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры. в сумме 5,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных

лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Чеканихинского
сельского совета Усть
Пристанского района



И.П.Князева

село Чеканиха
26.12.2023 года
№ 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению № 10 от
26.12.2023
«О бюджете
муниципального
образования
Чеканихинский
сельсовет Усть -
Пристанского
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	10,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению № 10 от
26.12.2023
«О бюджете
муниципального
образования
Чеканихинский
сельсовет Усть -
Пристанского
района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации
расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 123,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	320,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	472,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	2,0
Резервные фонды	01 11	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	328,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	36,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	36,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	3,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	26,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	26,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	8,5
Благоустройство	05 03	8,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	6,0
Культура	08 01	5,0

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,0
---	-------	-----

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению № 10 от
26.12.2023

«О бюджете
муниципального
образования
Чеканихинский
сельсовет Усть -
Пристанского
района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	303	01 00	0000000000		1 123,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		320,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		47,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		47,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	47,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	47,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	36,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	303	01 02	0120010120	129	11,2

государственных (муниципальных) органов					
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0150000000		273,2
Глава муниципального образования	303	01 02	0150070410		273,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0150070410	100	273,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	273,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	210,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	63,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		472,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	74,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	74,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	58,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	15,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	86,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	86,2

Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	43,9
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	42,3
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	6,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	6,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	2,4
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	2,2
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	2,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0150000000		305,3
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0150070410		305,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0150070410	100	305,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	305,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	234,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	70,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0000000000		2,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 07	0100000000		2,0
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01 07	0130000000		2,0
Проведение выборов главы муниципального образования	303	01 07	0130010250		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	013001025020 0	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010250	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 07	0130010250	244	2,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0,5

Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		0,5
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		328,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	0150000000		321,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0150070410		321,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	321,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	321,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	246,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	74,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		2,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		2,0

Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	2,0
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2,0
Национальная оборона	303	02 00	0000000000		36,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		36,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		36,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		36,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		36,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	20,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	20,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	15,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	15,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	15,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	15,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03 00	0000000000		3,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность"	303	03 10	0000000000		3,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		0,5
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		0,5
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,5
Национальная экономика	303	04 00	0000000000		26,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		26,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		26,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		26,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		26,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	26,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	26,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	26,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05 00	0000000000		8,5
Благоустройство	303	05 03	0000000000		8,5
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		8,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		8,5
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		6,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	6,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	6,0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,5
Культура, кинематография	303	08 00	0000000000		6,0
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,0
Иные вопросы в сфере культуры и средств	303	08 04	9020000000		1,0

массовой информации					
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению № 10 от
26.12.2023
«О бюджете
муниципального
образования
Чеканихинский
сельсовет Усть -
Пристанского
района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
Общегосударственные вопросы	01 00	0000000000		1 123,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		320,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		47,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120010120		47,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	47,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	47,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	36,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного	01 02	0120010120	129	11,2

содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0150000000		273,2
Глава муниципального образования	01 02	0150070410		273,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	273,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	273,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	210,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	63,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		472,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	74,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	74,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	58,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	15,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	86,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	01 04	0120010110	240	86,2

(муниципальных) нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	43,9
Закупка энергетических ресурсов	01 04	0120010110	247	42,3
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	6,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	6,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	2,4
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	2,2
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	2,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0150000000		305,3
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0150070410		305,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	305,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	305,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	234,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	70,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0000000000		2,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 07	0100000000		2,0
Расходы на проведение выборов и референдумов	01 07	0130000000		2,0
Проведение выборов главы муниципального образования	01 07	0130010250		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250200	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 07	0130010250	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 07	0130010250	244	2,0

Резервные фонды	01 11	0000000000		0,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		0,5
Резервные фонды	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		328,5
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	0150000000		321,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0150070410		321,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	321,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	321,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	246,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	74,6
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		2,0
Расходы на выполнение других обязательств	01 13	9990000000		2,0

государства				
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	2,0
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	2,0
Национальная оборона	02 00	0000000000		36,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		36,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		36,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		36,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		36,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	20,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	20,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	15,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	4,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	15,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	15,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	15,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	0000000000		3,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность"	03 10	0000000000		3,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в	03 10	9420012010		3,0

границах поселения				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения (муниципальных) нужд государственных	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		0,5
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		0,5
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,5
Национальная экономика	04 00	0000000000		26,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		26,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		26,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		26,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		26,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	26,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	26,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	26,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	0000000000		8,5
Благоустройство	05 03	0000000000		8,5
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		8,5
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		8,5

Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		6,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	6,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	6,0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,5
Культура, кинематография	08 00	0000000000		6,0
Культура	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,0

Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,0

**ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

26 декабря 2023 года

№ 11

с. Чеканиха

«О внесении изменений в решение Чеканихинского сельского Совета депутатов от 26 декабря 2022 года № 24 «О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Чеканихинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Чеканихинского сельского Совета депутатов от 26 декабря 2022 года № 24 «О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Чеканихинского сельского Совета депутатов (Быченко Е.А)

Глава сельсовета



И.П. Князева

УТВЕРЖДЕНЫ:
решением Чеканихинского
сельского Совета депутатов
от 26.12.2023 года № 11

Изменения в решение Чеканихинского сельского Совета депутатов от 26 декабря 2022 года № 24 «О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

Статья 1.

Внести в решение Чеканихинского сельского Совета депутатов от 26 декабря 2022 года № 24 «О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2, изложить в следующей редакции:
 1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 1419.4 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1268.5 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 1494.0 тыс. рублей;
 - 3) дефицит бюджета поселения в сумме 74.6 тыс. рублей.
- 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к решению № 11 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального
образования Чеканихинский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского
края на 2023 год»

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год

тыс. рублей

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
01 05 00 00 10 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	74.6

5) приложение 2 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к решению № 11 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального
образования Чеканихинский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского
края на 2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1361.1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	527.1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	320.5
Резервные фонды	01 11	0.5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	513.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	40.1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	40.1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	14.1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	11.1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	3.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	41.7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	41.7
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	30.0
Благоустройство	05 03	30.0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	7.0
Культура	08 01	5.0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	2.0

б) приложение 3 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к решению №11 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального
образования Чеканихинский сельсовет
Усть-Пристанского района Алтайского
края на 2023 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	303	01 00	0000000000		1361.1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		527.1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120000000		36.7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0120010120		36.7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	36.7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	36.7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	29.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	7.2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0150000000		490.4
Глава муниципального образования	303	01 02	0150070410		490.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	303	01 02	0150070410	100	490.4

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	490.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	380.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	109.5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		320.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	4.2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	4.2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	4.2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	83.4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	83.4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	46.2
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	37.2
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	5.5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	5.5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	2.4
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	3.1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0150000000		227.4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0150070410		227.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	303	01 04	0150070410	100	227.4

внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	227.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	177.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	49.5
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0.5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		0.5
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0.5
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0.5
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0.5
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0.5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		513.0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	0150000000		467.3
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0150070410		467.3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	467.3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	467.3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	391.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	76.3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в	303	01 13	9850060510		5.0

соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		40.7
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		40.7
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		40.7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	38.7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	38.7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	8.6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	30.1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	2.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	2.0
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2.0
Национальная оборона	303	02 00	0000000000		40.1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		40.1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		40.1
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		40.1
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		40.1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	19.8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	19.8
Фонд оплаты труда государственных	303	02 03	0140051180	121	15.2

(муниципальных) органов					
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	4.6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	20.3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	20.3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	20.3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03 00	0000000000		14.1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность"	303	03 10	0000000000		11.1
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		11.1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	11.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	11.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	11.1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		3.0
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		3.0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		3.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	3.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	3.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	3.0
Национальная экономика	303	04 00	0000000000		41.7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		41.7
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		41.7
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		41.7
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся	303	04 09	9120067270		41.7

муниципальной собственностью					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	41.7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	41.7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	41.7
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05 00	0000000000		30.0
Благоустройство	303	05 03	0000000000		30.0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		30.0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		30.0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		4.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	4.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	4.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	4.0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		25.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	25.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	25.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	25.0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		1.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	1.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	1.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	1.0
Культура, кинематография	303	08 00	0000000000		7.0
Культура	303	08 01	0000000000		5.0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов	303	08 01	9850060510		5.0

муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5.0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		2.0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		2.0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		2.0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		2.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	2.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	2.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	2.0
ВСЕГО					1494.0

7) приложение 4 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к решению № 11 от 26.12.2023
«О бюджете муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2023 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	01 00	0000000000		1361.1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		527.1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120000000		36.7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0120010120		36.7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	01 02	0120010120	100	36.7

(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	36.7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	29.5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	7.2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0150000000		490.4
Глава муниципального образования	01 02	0150070410		490.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	490.4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	490.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	380.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	109.5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		320.5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	4.2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	4.2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	4.2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	83.4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	83.4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	46.2
Закупка энергетических ресурсов	01 04	0120010110	247	37.2
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	5.5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	5.5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	2.4
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	3.1
Расходы на обеспечение деятельности органов местного	01 04	0150000000		227.4

самоуправления				
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0150070410		227.4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	227.4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	227.4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	177.9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	49.5
Резервные фонды	01 11	0000000000		0.5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		0.5
Резервные фонды	01 11	9910000000		0.5
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0.5
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0.5
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0.5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		513.0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	0150000000		467.3
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0150070410		467.3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	467.3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	467.3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	391.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	76.3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5.0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5.0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		40.7

самоуправления				
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		40.7
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		40.7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	38.7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	38.7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	8.6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	30.1
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	2.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	2.0
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	2.0
Национальная оборона	02 00	0000000000		40.1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		40.1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		40.1
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		40.1
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		40.1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	19.8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	19.8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	15.2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	4.6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	20.3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	20.3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	20.3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	0000000000		14.1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность"	03 10	0000000000		11.1
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий,	03 10	9420012010		11.1

связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	11.1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	11.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	11.1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		3.0
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		3.0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		3.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	3.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	3.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	3.0
Национальная экономика	04 00	0000000000		41.7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		41.7
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		41.7
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		41.7
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		41.7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	41.7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	41.7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	41.7
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	0000000000		30.0
Благоустройство	05 03	0000000000		30.0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		30.0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		30.0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		4.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	4.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	4.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	4.0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		25.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	25.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	25.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	25.0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		1.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	05 03	9290018120	200	1.0

государственных (муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	1.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	1.0
Культура, кинематография	08 00	0000000000		7.0
Культура	08 01	0000000000		5.0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образования	08 01	9800000000		5.0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5.0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5.0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5.0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5.0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		2.0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		2.0
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		2.0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		2.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	2.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	2.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	2.0
ВСЕГО				1494.0

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

с. Чеканиха

№ 12

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Чеканихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Отменить решение Чеканихинского сельского Совета депутатов от 16.07.2016 г. №7-а «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Обнародовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Усть-Пристанского района Алтайского края и на официальном интернет-сайте Администрации Чеканихинского сельсовета.

Председатель Чеканихинского
сельского Совета депутатов



Е.А. Быченко

**Положение
о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

Утверждено
решением Чеканихинского
сельского Совета депутатов
от 26.12.2023 № 12

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:

- 1) лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, если иное не установлено федеральным законом;
- 2) лицо, замещающее муниципальную должность.

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязаны ежегодно представлять:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Лица, указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи, при назначении (избрании) на должности представляют:

- 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Лица, указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительных органов муниципальных образований и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), представляют ежегодно:

- 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем лицу на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную

плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, представляют ежегодно сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, указанное лицо сообщает об этом Губернатору Алтайского края в письменном виде по форме, установленной Губернатором Алтайского края.

7. Сообщение подается депутатом представительного органа муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, через орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданный Губернатором Алтайского края (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным финансовым годом (отчетным периодом).

8. Указанное сообщение подается депутатом самостоятельно или через структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующего муниципального района, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Если иное не установлено федеральным законом, лица, претендующие на замещение муниципальных должностей и замещающие указанные должности,

представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Алтайского края в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные настоящим Положением, представляются в виде справки по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

ЧЕКАНИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «26» декабря 2023 г.

с. Чеканиха

№ 13

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Чеканихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, налоговой, кредитной, экономической и социальной политике и вопросам правопорядка (Волкову З.Ю.).

Председатель Чеканихинского сельского Совета депутатов

Е.А. Быченко



Утвержден решением
Чеканихинского сельского
Совета депутатов
от 26.12.2023 № 13

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте должностным лицом администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района, а также предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на

официальном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](#) или являющуюся [конфиденциальной](#).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается должностным лицом администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района.

6. Должностное лицо администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Должностное лицо администрации Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.