

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2017 № 01
с. Гришенское

Об утверждении выписки из
Похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Рязановой Тамары Ивановны и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 3 л/сч. 268 стр.157 за 1964 - 1966 годы от 24.01.2017 года о фактическом владении Снимщиковым Николаем Ивановичем жилым домом общей площадью 32,00 кв.м., расположенного по адресу: улица Центральная дом 129 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Астанина В.С.
25-6-90

Утверждена
Постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
№ 01 от 24.01.2017

ВЫПИСКА
от 24 января 2017 года
из книги похозяйственного учета Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края за 1964-1966 годы № 3

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1964-1966 годы № 3 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 32 кв.м. по адресу ул. Центральная 129, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, за Снимщиковым Иваном Прохоровичем 1934 года рождения. Совместно со Снимщиковым Иваном Прохоровичем проживала жена Снимщикова Нина Ивановна 1938 года рождения, сын Снимщиков Николай Иванович 1957 года рождения, дочь Снимщикова Тамара Ивановна 1959 года рождения.

Гражданин Снимщиков Иван Прохорович фактически владела этим домом с 1960 года, пользовался им, распоряжался им и нес бремя собственника по его содержанию до смерти 17.06.2007 года. После его смерти бремя собственника по содержанию дома перешло к Снимщиковой Нине Ивановне до ее смерти 16.09.2014 года.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 3, лицевой счет 268, стр.157 за 1964-1966 годы.

Выписка верна.
Выдана по месту требования.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2017 №02

с. Гришенское

О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя муниципального унитарного предприятия «Гришенское»

На основании Федерального закона от 03.07.2016 года № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя муниципального унитарного предприятия «Гришенское».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01 .2017 года.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
от 25.01. 2017г.№02

ПОРЯДОК
размещения информации о среднемесечной заработной плате руководителя
муниципального унитарного предприятия «Гришенское»

Настоящий Порядок устанавливает правила размещения информации о среднемесечной заработной плате руководителя муниципального унитарного предприятия «Гришенское» (далее - предприятие) и представления указанным лицом данной информации.

Информация рассчитывается за календарный год и в срок не позднее 20 марта года, следующего за отчетным, предоставляется ответственным лицом в орган исполнительной власти, являющийся учредителем предприятия (далее - учредитель).

Представленная информация не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учредителя в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В составе информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения, предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество.

В составе размещаемой на официальном сайте информации запрещено указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.01.2017 №03
с. Гришенское

Об установлении предельных размеров соотношений
заработной платы руководителя муниципального унитарного
предприятия «Гришенское» и среднемесячной
заработной платой работников данного предприятия

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 года № 347-ФЗ «О
внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить предельные размеры соотношений между среднемесячной заработной платой руководителя муниципального унитарного предприятия «Гришенское» и среднемесячной заработной платой работников этого предприятия.

Фактическая численность работников предприятия, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной заработной платы работников, раз
До 30	До 3,5

Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя предприятия не должна превышать установленной кратности к размеру среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, сложившейся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности), предшествующих установлению размера заработной платы руководителя, в зависимости от фактической численности работников.

Под фактической численностью работников предприятия необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за последние 12 месяцев (исходя из данных последней статистической отчетности).

Среднемесячная заработная плата работников предприятия рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за 12 месяцев.

2. Внести соответствующие изменения в трудовой договор с руководителем предприятия.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.01.2017 № 04
с. Гришенское

О присвоении нового адреса

В связи с образованием нового земельного участка расположенного: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское ул. Новая, на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить вновь образованному земельному участку общей площадью 634 кв.м. для эксплуатации здания котельной адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, 28 а.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2017 № 5

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 03.03.2016 года №10 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 25.10.2016 года признана несоответствующей ч.1 ст.9, ч.ч 1,2 ст.19 и ст.40 Конституции Российской Федерации ч.3 ст.8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», при этом закон Алтайского края от 10.09.2007 года №87-ЗС дополнен частью 7 статьи 12, исходя из этого

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Пункт 1.2 раздела 1 регламента, изложить в следующей редакции:

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности. В первоочередном порядке осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вправе следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

2) граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или

органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.02.2017 № 6
с. Гришенское

О присвоении нового адреса

В связи с образованием нового нежилого здания расположенного: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское ул. Новая, на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить вновь образованному нежилому зданию общей площадью 107,6 кв.м. адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, 28 а.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2017 № 7

с. Гришенское

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод в 2017
году

В целях обеспечения устойчивой работы производственных объектов и объектов жизнеобеспечения населения села в период пропуска паводковых вод весной 2017 года на основании Закона Алтайского края от 17.03.1998 года № 15 ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 20.02.2017 года №58 «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2017 году»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году (прилагается).

2. На период пропуска паводковых и талых вод создать рабочую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Храмцов В.И. – глава Администрации сельсовета.

Заместитель председателя комиссии – Камаринских В.Г. – начальник пожарной части №102.

Члены комиссии:

- Холодков М.В. – директор МУП «Гришенское»

- Геза А.И. – ИП глава КФХ

- Сопова Е.С. – заведующая амбулаторией

3. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:

Камаринских В.Г. – пожарная машина;

Фартушный Г.И. – колесный трактор с куном и телегой, ассенизаторская;

Гудинов Ю.С. – трактор ДТ-75 бульдозер.

Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и местах предназначения.

4.Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:

- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

5. Андрееву Е.К., Фартушному Г.И.:

- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;

- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;

6. С началом паводка запретить движение по асфальту гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.
7. Рекомендовать участковому уполномоченному Шевченко С.Н. обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.
8. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций – исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.
9. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения и имеющихся плотинах, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, заместителю главы Администрации Астаниной В.С. составить график дежурств.
10. Контроль за исполнением данного Постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.
11. С данным постановлением ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.
12. Данное постановление обнародовать на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Ознакомлены: _____

Камаринских Вячеслав Григорьевич
Гудинов Юрий Сергеевич
Холодков Михаил Владимирович
Геза Александр Иванович
Сопова Елена Сергеевна
Фартушный Геннадий Иванович
Андреев Евгений Константинович

Астанина В.С.
25-6-90

ГРАФИК
дежурства на период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Храмцов В.И.	25-5-73 8-960-957-21-67	Март 20.03.2017 , 22.03.2017, 24.03.2017, 26.03.2017, 28.03.2017, 30.03.2017 (с 8.00 ч. до 8.00 ч.) Апрель 01.04.2017, 03.04.2017, 05.04.2017, 07.04.2017, 09.04.2017, 11.04.2017, 13.04.2017, 15.04.2017, 17.04.2017, 19.04.2017. (с 8.00 ч. до 8.00 ч.)
2	Астанина В.С.	25-6-34 8-909-504-11-75	Март 21.03.2017, 23.03.2017, 25.03.2017, 27.03.2017, 29.03.2017, 31.03.2017 (с 8.00 ч. до 8.00 ч.) Апрель 02.04.2017, 04.04.2017, 06.04.2017, 08.04.2017, 10.04.2017, 12.04.2017, 14.04.2017, 16.04.2017, 18.04.2017, 20.04.2017. (с 8.00 ч. до 8.00 ч.)

С графиком ознакомлены:

Храмцов В.И. _____
Астанина В.С. _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Гришенского сельсовета
от _____ № ____

ПЛАН

Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Гришенского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2017 году»	до 01.03.	Зам. главы Администрации Астанина В.С.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 15.03.	Храмцов В.И. Камаринских В.Г.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опор мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 15.03. до 20.03.	Храмцов В.И. Холодков М.В. Камаринских В.Г.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.03.	Холодков М.В.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 05.03.	Храмцов В.И. Холодков М.В.
6.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в водоемы.	до 15.03.	Одеров А.П. Бутырин А.В. Кананухин В.А.
7.	Вести разъяснительную работу с населением	до 20.03.	Астанина В.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.03.2017 № 8

с. Гришенское

О введении временного ограничения
движения транспортных средств
по автомобильным дорогам общего пользования
местного значения на территории с. Гришенское
в весенний период 2017 года

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района от 13.03.2017 года № 91 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний период 2017 года», с целью сохранения асфальтового покрытия на улицах села

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств с нагрузкой на ось, превышающую 6 тонн, по автодорогам общего пользования местного значения на период с 01 апреля по 30 апреля 2017 года.

2. Действие данных ограничений не распространяется на движение:

- автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания;
- автомобилей, перевозящих горюче-смазочные материалы для населения и жилищно-коммунальных организаций;
- автомобилей, предназначенных для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы;
- автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, зерно и семена сельскохозяйственных культур, продукцию животноводства и птицеводства, корма всех видов для животноводческих и птицеводческих комплексов.

3. Рекомендовать отделению ГИБДД МО МВД России (Япрынцев А.В.) установить контроль соблюдения пропускного режима на период действия ограничения.

4. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2017 №9

с. Гришенское

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории Гришенского сельсовета

Во исполнение п. 4 Плана основных мероприятий по подготовке Алтайского края к пожароопасному сезону 2017 года, п. 3.1 протокола № КЧС-9 от 22.02.2017 Администрации Алтайского края, определены задачи для глав муниципальных образований по созданию патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на природные пожары и термочетки.

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весеннее - летний пожароопасный период 2017 года на территории Гришенского сельсовета, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термочетки, согласно приложению № 1.

2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .

3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термочетками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.

5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термочеток с дальнейшим сообщением о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- осуществление выезда в районы термочеток поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
_____ г. № _____

СОСТАВ

патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета для
своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Храмцов Владимир Иванович	Старший группы Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-73 Сот: 89609572167
2	Симон Николай Карлович	Водитель МУП «Гришенское»	89635768739

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Камаринских Вячеслав Григорьевич	Старший группы Начальник ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом: 25-5-15 Сот: 89609433911
2	Храмцов Владимир Иванович	Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-73 Сот: 89609572167
3	Симон Николай Карлович	Водитель МУП «Гришенское»	89635768739
4	Кананухин Павел Александрович	Водитель ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом: 25-5-39

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
_____ г. № _____

Состав
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность
1	Автомобиль УАЗ	1/Администрация сельсовета
2	Лопата штыковая	2/Администрация сельсовета
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров
4	Огнетушитель	2/Администрация сельсовета
5	Хлопушка	1/пожарная часть

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2017 № 10
с. Гришенское

О назначении схода граждан

В соответствии со статьёй 10 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Выступить инициатором проведения схода граждан по обсуждению вопросов:
 - 1.1 Отчет главы Администрации сельсовета за 2016 год;
 - 1.2 Пожарная безопасность в весенне-летний период 2017 года;
 - 1.3 Благоустройство территории села;
 - 1.4 Выступление ветврача по вопросам лейкоза, бруцеллеза, трихинеллеза, африканская чума свиней, птичий грипп;
 - 1.5 Пастьба скота в 2017 году.
2. Сход граждан провести в актовом зале администрации 26 апреля 2017 года в 10.00 часов.
3. Создать комиссию, ответственную за организацию и проведение схода граждан, в следующем составе:
 - Холодков В.Н. – глава сельсовета, депутат по избирательному округу №1;
 - Астанина В.С. – заместитель главы Администрации;
 - Козлова Л.В. – заведующая МКУК «Гришенская поселенческая библиотека», депутат по избирательному округу № 1;
4. Предложения и рекомендации по повестке направлять в кабинет Администрации (Астаниной В.С.) с 9.00 часов до 17.00 часов по 26 апреля 2017 года включительно.
5. Определить свободный доступ населения на сход граждан.
6. Результаты схода граждан обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета не позднее 10 дней со дня их проведения.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2017 № 11
с. Гришенское

О проведении месячника по
благоустройству, санитарной очистки и
озеленения на территории села в
весенний период

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района №___ от _____ года «О проведении месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения», в целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2017 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в селе с 17 апреля 2017 года по 17 мая 2017 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения (далее месячник). В ходе месячника провести 28 апреля 2017 года субботник по благоустройству.
2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (прилагается).
3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям:
 - активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройства и озеленения своей территории;
 - разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
 - считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.
4. Просить сельский Совет народных депутатов (Холодкова В.Н.) организовать работу депутатов на своих округах по разъяснению жителям села целей месячника. Добиться, чтобы все жители приняли активное участие в наведении санитарного порядка на селе.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.
25-6-90

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от «14» апреля 2017 года № 11

План мероприятий

Администрации Гришенского сельсовета по проведению месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2017 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить Постановление главы Администрации села о проведении месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2016 года и довести его до сведений жителей села и руководителей предприятий, организаций и производственных участков, предпринимателей.	до 14.04.	Храмцов В.И. Астанина В.С. депутаты с/с, актив
2	Провести подворный обход жителей села с целью разъяснения задач весеннего месячника по благоустройству. Добиться, чтобы каждая усадьба села находилась в надлежащем санитарном состоянии.	в течение месячника, постоянно	депутаты с/совета, актив
3	Граждан села, недобросовестно относящихся к своим обязанностям по наведению санитарного порядка, рассматривать на заседании административной комиссии.	постоянно	Храмцов В.И. Осетров В.И.
4	Навести порядок на сельской свалке и постоянно его поддерживать.	постоянно	Храмцов В.И.
5	Работу по благоустройству «Мемориала Славы погибшим в годы ВОВ» и памятника «Советскому солдату» завершить до 30 апреля 2017 года	до 30.04.	Храмцов В.И.
6	Провести субботник. Известить об этом всех жителей села, руководителей предприятий, организаций и производственных участков.	28.04.	Храмцов В.И. администрация руководители предприятий и организаций
7	На заседании Совета администрации подвести итоги субботника и обнародовать их.	до 17.05.	Храмцов В.И.
8	Об итогах месячника информировать Администрацию района	до 17.05.	Храмцов В.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2017 № 10
с. Гришенское

О назначении схода граждан

В соответствии со статьёй 10 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Выступить инициатором проведения схода граждан по обсуждению вопросов:
 - 1.1 Отчет главы Администрации сельсовета за 2016 год;
 - 1.2 Пожарная безопасность в весенне-летний период 2017 года;
 - 1.3 Благоустройство территории села;
 - 1.4 Выступление ветврача по вопросам лейкоза, бруцеллеза, трихинеллеза, африканская чума свиней, птичий грипп;
 - 1.5 Пастьба скота в 2017 году.
2. Сход граждан провести в актовом зале администрации 26 апреля 2017 года в 10.00 часов.
3. Создать комиссию, ответственную за организацию и проведение схода граждан, в следующем составе:
 - Холодков В.Н. – глава сельсовета, депутат по избирательному округу №1;
 - Астанина В.С. – заместитель главы Администрации;
 - Козлова Л.В. – заведующая МКУК «Гришенская поселенческая библиотека», депутат по избирательному округу № 1;
4. Предложения и рекомендации по повестке направлять в кабинет Администрации (Астаниной В.С.) с 9.00 часов до 17.00 часов по 26 апреля 2017 года включительно.
5. Определить свободный доступ населения на сход граждан.
6. Результаты схода граждан обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета не позднее 10 дней со дня их проведения.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2017 № 11
с. Гришенское

О проведении месячника по
благоустройству, санитарной очистки и
озеленения на территории села в
весенний период

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района №___ от _____ года «О проведении месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения», в целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2017 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в селе с 17 апреля 2017 года по 17 мая 2017 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения (далее месячник). В ходе месячника провести 28 апреля 2017 года субботник по благоустройству.
2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (прилагается).
3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям:
 - активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройства и озеленения своей территории;
 - разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
 - считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.
4. Просить сельский Совет народных депутатов (Холодкова В.Н.) организовать работу депутатов на своих округах по разъяснению жителям села целей месячника. Добиться, чтобы все жители приняли активное участие в наведении санитарного порядка на селе.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.
25-6-90

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от «14» апреля 2017 года № 11

План мероприятий

Администрации Гришенского сельсовета по проведению месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2017 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить Постановление главы Администрации села о проведении месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2016 года и довести его до сведений жителей села и руководителей предприятий, организаций и производственных участков, предпринимателей.	до 14.04.	Храмцов В.И. Астанина В.С. депутаты с/с, актив
2	Провести подворный обход жителей села с целью разъяснения задач весеннего месячника по благоустройству. Добиться, чтобы каждая усадьба села находилась в надлежащем санитарном состоянии.	в течение месячника, постоянно	депутаты с/совета, актив
3	Граждан села, недобросовестно относящихся к своим обязанностям по наведению санитарного порядка, рассматривать на заседании административной комиссии.	постоянно	Храмцов В.И. Осетров В.И.
4	Навести порядок на сельской свалке и постоянно его поддерживать.	постоянно	Храмцов В.И.
5	Работу по благоустройству «Мемориала Славы погибшим в годы ВОВ» и памятника «Советскому солдату» завершить до 30 апреля 2017 года	до 30.04.	Храмцов В.И.
6	Провести субботник. Известить об этом всех жителей села, руководителей предприятий, организаций и производственных участков.	28.04.	Храмцов В.И. администрация руководители предприятий и организаций
7	На заседании Совета администрации подвести итоги субботника и обнародовать их.	до 17.05.	Храмцов В.И.
8	Об итогах месячника информировать Администрацию района	до 17.05.	Храмцов В.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2017 № 12

с. Гришенское

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2017 года на территории Гришенского сельсовета

Основными причинами пожаров в весенне-летний период являются: отсутствие противопожарных запасов воды, первичных средств пожаротушения и подъездов к водоисточникам, неосторожное обращение с огнем на приусадебных участках частных домовладений, на землях сельхозугодий, нарушение правил монтажа и эксплуатации электрооборудования.

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда села Гришенское, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей и предотвращения на территории Гришенского сельсовета сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2017 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Рекомендовать руководителям учреждений:

- принять соответствующие приказы об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2017 года;

-рассмотреть на заседаниях совета общественности, совета ветеранов, вопросы пожарной безопасности и защиты населенных пунктов в весенне-летний период от пожаров, а также организации пожарной охраны на подведомственных территориях;

-организовать очистку дворов, территорий предприятий и улиц от мусора;

-категорически запретить сжигание мусора в черте населенных пунктов;

-запретить пал старой соломы, травы на землях сельхозугодий;

-МУП «Гришенское» директору Холодкову М.В. обеспечить частные домовладения и учреждения запасом воды;

-начальнику пожарной части Камаринских В.Г. организовать круглосуточное дежурство добровольной пожарной охраны;

- силами добровольных пожарных дружин организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды, при получении штормового предупреждения;

-для выявления фактов возникновения степных и лесных пожаров привлекать депутатский корпус сельсовета, информацию о возникновении пожаров немедленно передавать в дежурную диспетчерскую службу района по телефонам 01,

22-4-42 или по мобильному телефону 010 (бесплатный звонок), телефон пожарной части 25-6-69;

-оператору телефонной связи Холодкову Е.С. обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи;

-депутатам сельсовета провести разъяснительную работу среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2017 № 13

с. Гришенское

О подтверждении адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Объекту недвижимости (жилое помещение) расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010101:122, действительно присвоен адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, улица Новая, дом №43, квартира №2.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.05.2017 № 14
с. Гришенское

Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления

В целях правовой и социальной защищенности работников, компенсации за напряженный труд, выполнение служебных обязанностей во внеурочное время и в соответствии со статьями 114, 115, 116, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основании Закона Алтайского края от 21.12.2016 №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальных служащих и работников, обслуживающих аппарат управления.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета от 01.07.2009 года №10 «Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления».

5. Обнародовать данное постановление в установленном Уставом порядке.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.
25-6-90

**Порядок
предоставления и продолжительности очередных
и дополнительных отпусков муниципальных служащих и работников,
обслуживающих аппарат управления**

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего и работников, обслуживающих аппарат управления, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Раздел 1. Основной оплачиваемый отпуск.

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Бухгалтерам и служащим централизованных бухгалтерий, служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (не являющихся муниципальными служащими) предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

Раздел 2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

1. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) При стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) При стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) При стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

1.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Раздел 3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника с ненормированным служебным днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, финансируемых из местного бюджета. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Для высших и главных должностей муниципальной службы продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

К высшим должностям муниципальной службы относятся: глава Администрации сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета.

Раздел 4. Общие положения.

1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2. Оплату указанных отпусков производить в пределах утвержденного фонда заработной платы в год.

3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Закона Алтайского края от 21 декабря 2016 года №95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края», неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

6. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 6 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Закона, начиная с их нового служебного года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.06.2017 № 15
с. Гришенское

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Гришенского сельсовета

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 1595, о внесении поправок в Положение «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации Алтайского края от 02.02.2016 года №26 «Об утверждении порядка и условия командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Гришенского сельсовета, согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Гришенский сельсовет, а также на информационном стенде Администрации.
3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Гришенского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Под служебной командировкой понимается поездка муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Гришенского сельсовета, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной службы на территории Российской Федерации и территории иностранного государства.

1.3. В служебные командировки направляются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации Гришенского сельсовета, (далее - работники) и состоящие в трудовых отношениях с Администрацией Гришенского сельсовета.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная служба которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Не является служебной командировкой направление работников на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от службы.

Работникам, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от службы в другую местность, сохраняются должность и денежное содержание по основному месту службы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утверждаемых постановлением Администрации Гришенского сельсовета.

1.6. Функции работодателя при направлении работников в служебные командировки осуществляет глава Администрации Гришенского сельсовета.

2. Оформление служебных командировок

2.1. Решение о направлении работника в служебную командировку принимается главой Администрации Гришенского сельсовета на основании официальных документов, поступивших в установленном порядке почтой или факсимильной связью, служебной записки о направлении в служебную командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения главы Администрации Гришенского сельсовета о направлении в служебную командировку.

2.3. Копия распоряжения о направлении работника в служебную командировку направляется в бухгалтерию:

для осуществления расчетов и выдачи аванса (либо перечисления денежных средств на банковскую карту) в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных;

для оформления выездных документов (заграничного паспорта в случае его отсутствия или истечения срока действия, въездной визы иностранного государства и др.) - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения работником муниципальной службы (работы), днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения работником муниципальной службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - места прохождения работником муниципальной службы (работы), при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия работника в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

3.4. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем по договорённости с главой Администрации Гришенского сельсовета.

4. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями раздела IV постановления Администрации края от 02.02.2016 № 26 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края,

порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края».

5. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени органов или организаций, в которые они командированы.

В случае если режим служебного времени органов или организаций, в которые командирован работник, отличается от режима служебного времени в учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, работнику предоставляются дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке.

6. Оформление документов и возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.

6.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании распоряжения (приказа) работодателем без оформления командировочного удостоверения, кроме командирования работника на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

Особенности командирования отдельных работников за пределы территории Российской Федерации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих решению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

6.3. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.4. За время нахождения работника в пути суточные выплачиваются при проезде по территории Российской Федерации в размерах, утверждаемых распоряжением администрации сельского поселения, при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, установленных действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.5. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты, при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяется по отметкам пограничных органов в общегражданском заграничном паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты по нормам, установленным для государства, в которое направляется гражданский служащий.

В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению работодателем при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в один день, суточные выплачиваются российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается проживанием и питанием за счет принимающей стороны, работнику выплачиваются суточные российскими рублями по курсу Центрального Банка иностранной валюты в размере 30 процентов установленной нормы.

6.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других выездных документов;

обязательные консульские и аэропортовые сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 2500 рублей.

6.9. Расходы по проезду к месту командирования и обратно при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Отчетность и ответственность

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан:

а) представить в течение трех рабочих дней в бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести расчет по выданному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с согласия работодателя;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации;

б) представить в течение трех рабочих дней работодателю отчет о выполнении служебного задания на период служебной командировки, согласованный с непосредственным руководителем.

При направлении в служебную командировку делегации (группы) работодателем представляется обобщенный отчет о результатах служебной командировки, завизированный руководителем делегации (группы). Ответственность за своевременное представление обобщенного отчета о результатах служебной командировки возлагается на руководителя делегации (группы).

Подготовка обобщенного отчета о результатах служебной командировки осуществляется работником, назначаемым руководителем делегации (группы), в течение трех рабочих дней на основании завизированных отчетов членов делегации (группы), представленных в течение трех рабочих дней со дня прибытия из служебной командировки.

7.2. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с согласия работодателя, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Гришенский сельсовет на содержание Администрации Гришенского сельсовета.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с согласия работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

7.3. Работодатель вправе разрешать выплату отдельным работником в период их пребывания в краткосрочной служебной командировке на территории иностранного государства безотчетных сумм российскими рублями по курсу Центрального банка иностранной валюты на расходы протокольного характера, а также производить иные выплаты при предъявлении документов, подтверждающих фактические расходы.

7.4. При направлении работника в служебную командировку в рамках государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работник обязан по возвращении представить в

кадровую службу Администрации Гришенского сельсовета документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

7.5. Неизрасходованные остатки авансовых средств возвращаются в бухгалтерию Администрации Гришенского сельсовета в течение трех рабочих дней после прибытия работника из служебной командировки.

7.6. В случае аннулирования служебной командировки или изменения ее сроков работник обязан незамедлительно представить указанную информацию в кадровую службу и возвратить полученный аванс в бухгалтерию.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2017 № 16
с. Гришенское

Об отмене постановления от
07.05.2013 №28 «Об организации
и ведении гражданской обороны на
территории сельсовета»

Руководствуясь протестом Прокуратуры Мамонтовского района от 31.05.2017 года №02-43-2017, в соответствии с п. 23 ч. 1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Считать утратившим силу постановление от 07.05.2013 №28 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории сельсовета».
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И.Храмцов

В.С. Астанина,
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017 №17
с. Гришенское

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Положение

о предоставлении лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также организация проверки полноты и достоверности таких сведений.

2. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представляются в Администрацию Гришенского сельсовета:

1) лицами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальными служащими - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения, предусмотренные п. 2 настоящего Положения, представляются по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р;

4. Глава Администрации Гришенского сельсовета не позднее 30 дней с момента поступления сведений, указанных в п. 2 настоящего Положения, проводит проверку полноты и достоверности предоставленных сведений, либо назначает иных лиц, уполномоченных на проведение такой проверки.

5. После проверки предоставленной информации, она приобщается к материалам личного дела муниципального служащего с отражением даты, результатов проверки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2017 № 18
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 21.05.2015 №29 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования планов-графиков для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» (в ред. от 02.03.2016 №9)

Руководствуясь пп. б.1 п.3 постановления Правительства РФ от 21.11.2013 №1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также в форме планов закупок товаров, работ, услуг» (в ред. от 25.01.2017), Постановлением Правительства РФ от 25.01.2017 №73 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Пункт 2 Порядка утверждения планов дополнить пп. «б(1)» следующего содержания:
«муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;»
2. В пп. «в» пункта 2 слова «муниципальными унитарными предприятиями» исключить.
3. Пункт 3 Порядка утверждения планов дополнить пп. «б(1)» следующего содержания:
«заказчики, указанные в подпункте «б(1)» пункта 3 настоящего Порядка:
- формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;
- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящих требований».
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

Исп. Астанина В.С., 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2017 № 19
с. Гришенское

Об утверждении выписки из
похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Петухова Владимира Ивановича и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 1 л/сч. 1 стр.1 за 1986 - 1990 годы от 02.08.2017 года о регистрации жилого дома общей площадью 49,9 кв.м., расположенного на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010101:184, площадью 3200 кв.м. по адресу: улица Центральная дом 1 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Заместитель главы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

Утверждена
Постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
№ 19 от 02.08.2017

ВЫПИСКА
от 02 августа 2017 года
из книги Похозяйственного учета Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края за 1986-1990 годы № 1

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1986-1990 годы № 1 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 49,9 кв.м по адресу ул. Центральная 1, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, который расположен на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010101:184, общей площадью 3200 кв.м.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 1, лицевой счет 1, стр.1 за 1986-1990 годы.

Выписка верна.
Выдана по месту требования.

Заместитель главы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.08.2017 № 20
с. Гришенское

Об утверждении выписки из
Похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Петухова Владимира Ивановича и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 1 л/сч. 1 стр.1 за 1986 - 1990 годы от 02.08.2017 года о фактическом владении Петуховым Иваном Фроловичем жилого дома общей площадью 49,9 кв.м., расположенного по адресу: улица Центральная дом 1 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Заместитель главы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

Астанина В.С.
25-6-90

Утверждена
Постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
№20 от 02.08.2017

ВЫПИСКА
от 02 августа 2017 года
из книги Похозяйственного учета Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края за 1986-1990 годы № 1

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1986-1990 годы № 1 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 49,9 кв.м по адресу ул. Центральная 1, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, за Петуховым Иваном Фроловичем.

Гражданин Петухов Иван Фролович фактически владел этим домом с 1974 года, пользовался им, распоряжался им и нес бремя собственника по его содержанию до дня смерти.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 1, лицевой счет 1, стр.1 за 1986-1990 годы.

Выписка верна.
Выдана по месту требования.

Заместитель главы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина
25-6-90