

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 1  
с. Костин Лог

Об утверждении повестки  
дня первой сессии  
Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов  
седьмого созыва

В соответствии со ст. 13 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить повестку дня первой сессии Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва, включив следующие вопросы:

- Об утверждении повестки дня первой сессии Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва;
- О сообщении участковой избирательной комиссии муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о результатах выборов депутатов Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Алтайского края седьмого созыва;
- О признании полномочий депутатов и правомочности Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Алтайского края седьмого созыва;
- Об избрании Мандатной комиссии Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;
- Об избрании председателя Мандатной комиссии Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;
- Об избрании главы сельсовета, исполняющего полномочия председателя Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;
- Об избрании секретаря Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;
- Об информации Мандатной комиссии о регистрации постоянного депутатского объединения – фракции Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Костино-Логовском сельском Совете народных депутатов Алтайского края седьмого созыва;
- О структуре Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов
- Об избрании заместителя председателя Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;

- О формировании постоянных комиссий Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов их количественном и персональном составе;
- Об избрании председателей постоянных комиссий Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;

2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 2  
с. Костин Лог

Об утверждении Регламента  
Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов  
Мамонтовского района  
Алтайского края

В соответствии с Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2017 года № 23 «Об утверждении Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов».
3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Костино-Логовского сельсовета и на стенде Администрации Костино-Логовского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить комиссию по вопросам местного самоуправления .

Глава сельсовета

Г.В. Шуллер

УТВЕРЖДЕН  
решением Костино-Логовского  
сельского  
Совета народных депутатов  
от 29.09.2022 № 2

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов**  
**Мамонтовского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

Регламент Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов (далее – Регламент), в соответствии с Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, (далее - Устав в соответствующем падеже), определяет порядок образования, избрания органов сельского Совета народных депутатов седьмого созыва и проведения его сессий, процедуру принятия решений и иных правовых актов, а также решение других вопросов деятельности представительного органа местного самоуправления, его органов

**ГЛАВА 1. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СЕЛЬСКОГО СОВЕТА  
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 1. Созыв сессий сельского Совета народных депутатов**

1. Первая сессия (далее сессия в соответствующем падеже) сельского Совета народных депутатов (далее – представительный орган в соответствующем падеже) созывается главой сельсовета в сроки, установленные Уставом после избрания представительного органа нового созыва в правомочном составе. В случае, если глава сельсовета не созывает сессию представительного органа в установленные Уставом сроки, ее созывает инициативная группа из числа не менее одной трети избранных депутатов и не позднее чем через 30 дней после избрания представительного органа нового созыва в правомочном составе. Первая сессия начинается с сообщения председателя муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов представительного органа (далее – депутат в соответствующем числе и падеже).

2. Очередные сессии созываются главой сельсовета в сроки, установленные Уставом.

3. Внеочередные сессии созываются по предложению одной трети от установленной численности депутатов или по требованию главы сельсовета.

4. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению представительным

органом, и обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии представляется главе сельсовета.

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 сессий во всех случаях организационно обеспечивает глава сельсовета либо заместитель председателя сельского Совета депутатов.

## **Статья 2. Место проведения сессий представительного органа**

1. Сессии проводятся в с. Костин Лог в здании Администрации сельсовета за исключением проведения выездных сессий, когда по решению представительного органа место проведения может быть иным.

2. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место. Присутствие лиц, не являющихся депутатами, на местах, отведенных для работы депутатов, не допускается.

3. В зале проведения сессий размещаются Государственный флаг Российской Федерации и флаг Алтайского края, герб Российской Федерации и герб Алтайского края.

## **Статья 3. Организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии представительного органа**

1. Депутаты вправе до начала первой сессии представительного органа образовать организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии в количестве 5 человек.

Организационный комитет избирается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на собрании депутатов.

Созыв депутатов для избрания организационного комитета осуществляется председателем представительного органа прежнего созыва. При этом собрание депутатов считается правомочным при условии участия в нем более половины от числа депутатов, установленного для представительного органа.

2. В случае, если глава представительного органа не созывает депутатов для избрания организационного комитета, либо он отсутствует в результате досрочного прекращения их полномочий, созыв депутатов для избрания организационного комитета может осуществить инициативная группа депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов.

3. Руководитель организационного комитета избирается членами организационного комитета из своего состава путем открытого голосования. При этом глава сельсовета прежнего созыва не вправе быть руководителем организационного комитета.

4. Организационный комитет вправе вносить на рассмотрение первой сессии представительного органа проекты: повестки дня, порядка работы сессии, предложения по составу секретаря сессии, мандатной комиссии представительного органа (далее – мандатная комиссия в соответствующем падеже), а также предложения по кандидатурам на должность главы сельсовета, заместителя председателя сельского Совета народных депутатов и председателей постоянных комиссий представительного органа.

5. Помимо организационного комитета указанные предложения могут вносить на рассмотрение первой сессии представительного органа и депутаты (депутат).

Полномочия организационного комитета по окончании первой сессии представительного органа прекращаются.

#### **Статья 4. Принятие решений на первой сессии представительного органа**

1. На первой сессии представительного органа решения принимаются, как правило, по вопросам организационного характера (избрания органов представительного органа, регистрации депутатских объединений и т.п.).

Под понятием «решения» в настоящей статье подразумевается решение, протокольная запись, резолюция и т.п.

2. До признания правомочности представительного органа 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 представительным органом после их обсуждения. Вопросы о включении поступающих предложений в повестку дня сессии решаются путем процедурного голосования по каждому предложению. Процедурное голосование – 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 представительного органа из числа депутатов большинством голосов от числа депутатов, установленного для представительного органа.

2. Секретарь, избранный на первой сессии, обеспечивает работу каждой последующей сессии представительного органа

3. Секретарь организует ведение протоколов сессий представительного органа, осуществляет полномочия, определенные Регламентом.

#### **Статья 6. Мандатная комиссия**

1. Мандатная комиссия избирается на первой сессии представительного органа из числа депутатов большинством голосов от числа депутатов, установленного для представительного органа, 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 и заместитель председателя Мандатной комиссии избираются и освобождаются от должности сельским Советом депутатов большинством голосов от числа депутатов, установленного для представительного органа.

### **Статья 7. Признание полномочий депутатов и правомочности представительного органа**

1. Признание полномочий депутатов и правомочности представительного органа осуществляется по докладу Мандатной комиссии.

2. Мандатная комиссия рассматривает протокол муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов и вносит в представительный орган соответствующие предложения о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности представительного органа. Указанный протокол после рассмотрения на сессии вопроса о признании полномочий депутатов и правомочности представительного органа возвращается в муниципальную избирательную комиссию.

3. Доклад Мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности представительного органа включаются в повестку дня сессии и заслушиваются до рассмотрения других вопросов.

4. Решение представительного органа о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности представительного органа принимается большинством голосов от числа депутатов, установленного для представительного органа.

5. В случае выбытия в дальнейшем депутатов по каким-либо причинам, избрание вместо них новых депутатов, доклад Мандатной комиссии о результатах проверки их полномочий в обязательном порядке включается в повестку дня сессии.

### **Статья 8. Открытие и ведение сессий**

1. Сессии открываются и ведутся главой сельсовета либо заместителем председателя представительного органа.

2. Первую сессию представительного органа нового созыва открывает старейший по возрасту депутат. При этом представительный орган вправе своим решением, принятым процедурным голосованием, поручить открытие первой сессии иному депутату.

3. При отсутствии главы сельсовета, заместителя председателя представительного органа либо при решении вопроса, затрагивающего их личные интересы, а также в условиях возникшей конфликтной ситуации представительный орган вправе процедурным голосованием избрать депутата в качестве председательствующего на данной сессии.

## **Статья 9. Правомочность сессий**

1. Сессия правомочна, если на сессии присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Если на сессии присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то, по решению главы сельсовета она переносится на другое время. В этом случае, в письменном извещении, каждому депутату, кроме места и времени проведения данной сессии, сообщается, что если, на повторно созванной сессии в ее работе примет участие менее двух третей от установленной численности депутатов или после регистрации часть депутатов откажется от участия в ее работе, сессия считается правомочной при наличии большинства от установленной численности депутатов.

## **Статья 10. Обязательность участия депутатов в сессиях**

1. Депутаты обязаны участвовать в каждой сессии. В случае невозможности прибыть на сессию депутат заблаговременно информирует об этом главу сельсовета, либо заместителя председателя сельского Совета народных депутатов.

2. Уважительными причинами отсутствия на сессии признаются болезнь, отпуск, командировка.

3. Депутаты обязаны соблюдать утвержденный порядок дня сессии и не вправе без разрешения главы сельсовета (председательствующего) либо его заместителя 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 11. Планирование деятельности представительного органа**

1. Сроки проведения сессий и основные вопросы, вносимые на рассмотрение представительного органа, предусматриваются комплексным планом работы сельского Совета народных депутатов.

2. Проект плана формируется и принимается ежегодно на декабрьской сессии с учетом предложений постоянных комиссий представительного органа, (далее по тексту – постоянные комиссии), депутатов, главы сельсовета.

3. Подготовленный проект комплексного плана согласовывается с постоянными комиссиями и вносится на утверждение представительного органа.

4. Контроль за ходом выполнения комплексного плана работы осуществляет глава сельсовета или заместитель председателя сельского Совета народных депутатов.

## **Статья 12. Гласность в работе сессии**

1. Сессии представительного органа проводятся гласно и носят открытый характер. О созыве сессии глава сельсовета не позднее, чем за 10 дней до ее начала издает распоряжение и утверждает план организационно-технических мероприятий по обеспечению подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение сессии.

2. Сообщение о времени созыва и месте проведения очередной сессии, также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, месте и времени регистрации депутатов, прибывающих на сессию, Администрация муниципального образования доводит до сведения депутатов и населения не позднее, чем за 5 дней до начала сессии путем обнародования, о созыве внеочередной сессии – не позднее чем за 2 дня до ее открытия.

В этот же срок, Администрация муниципального образования письменно извещает каждого депутата о времени и месте проведения сессии, вопросах, вносимых на ее рассмотрение, месте и времени регистрации депутатов. Лица, приглашенных для участия в работе сессии по вопросам повестки дня, оповещают не позднее, чем за 2 дня до сессии.

3. Представительный орган по предложению главы сельсовета, депутатов, постоянных комиссий, 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. Прокурор района вправе присутствовать на закрытых сессиях представительного органа и закрытых слушаниях вопросов.

4. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, председатель краевого Законодательного Собрания, Губернатор Алтайского края, его заместители, глава района, депутаты краевого Законодательного Собрания вправе присутствовать на сессиях представительного органа, в том числе и на ее закрытых заседаниях.

В сессии, могут также, по отдельному приглашению принимать участие представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций, а также отдельные граждане.

5. В зале заседаний для лиц, не являющихся депутатами, отводятся специальные места. Они обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

В зале заседания аудио- и видеозапись может вестись лишь журналистами средств массовой информации, имеющими соответствующие документы.

### **Статья 13. Регистрация депутатов**

1. Регистрация депутатов, прибывших на сессию, проводится Администрацией муниципального образования до открытия сессии, а в ходе сессии – по мере необходимости. Регистрация депутатов, при необходимости, может осуществляться 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 14. Повестка дня сессии**

1. Проект повестки дня сессии представительного органа формируется, на основе комплексного плана работы, главой сельсовета не позднее 10 дней до начала сессии. Помимо этого могут вноситься дополнения к повестке дня сессии постоянными комиссиями, депутатами, главой Администрации муниципального образования, общественными объединениями. Указанные предложения вносятся в представительный орган не позднее 5 дней до начала сессии.

Сессия во всех случаях начинается с утверждения повестки дня сессии.

2. Предложения по повестке дня сессии (об исключении вопросов либо включении в нее дополнительных вопросов) вносятся депутатами в письменном виде секретарю либо излагаются ими устно с изложением мотивов внесения этих предложений.

3. На каждое выступление, связанное с включением вопроса в повестку дня, предоставляется время не более двух минут.

Вопрос о включении (исключении из повестки дня) поступивших предложений в повестку дня сессии решается путем процедурного голосования в порядке очередности. После этого повестка дня сессии процедурным голосованием принимается в целом.

4. Представительный орган не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня сессии.

#### **Статья 15. Порядок проведения сессии**

1. После утверждения повестки дня аналогичным образом обсуждается и утверждается порядок ведения сессии представительного органа.

Время для докладов и содокладов устанавливается: не более 30 минут для доклада и 10 минут для содоклада.

2. Для заключительного слова и выступающим в прениях предоставляется до 5 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 запросов, предложений, сообщений и справок до 3 минут.

По просьбе выступающих председательствующий может с согласия депутатов продлить время для выступления.

В конце каждой сессии отводится 10 минут для выступлений депутатов краткими, до 3 минут, заявлениями и сообщениями. Прения по этим заявлениям и сообщениями не открываются.

3. Продолжительность сессии планируется главой сельсовета с учетом сложности вопросов, включенных в повестку дня сессии, и

предоставления депутатам возможности для всестороннего и глубокого их рассмотрения.

4. Сессии представительного органа начинаются в 14 часов 30 минут и заканчиваются не позднее 17-00 часов.

5. Представительный орган по предложению его председательствующего вправе принять решение о продлении заседания сессии, принятым процедурным голосованием.

6. Перерывы в работе сессии объявляются через каждые полтора часа работы с учетом принятой повестки дня.

Помимо этого, в ходе сессии могут объявляться и иные 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 10 минут.

7. Объявления перерыва вправе требовать любой депутат (группа депутатов), постоянная комиссия.

8. Решение об объявлении дополнительного перерыва принимается процедурным голосованием.

### **Статья 16. Полномочия главы сельсовета**

1. Глава сельсовета исполняет полномочия председателя сельского Совета народных депутатов. К полномочиям главы сельсовета относится:

1) представление поселения, Совета народных депутатов в отношениях

с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) организация деятельности Совета народных депутатов;

3) созыв сессий, доведение до сведения депутатов и населения времени и места их проведения, а также проекта повестки дня; руководство подготовкой сессий;

4) ведение сессий, обеспечение при этом соблюдения Регламента, повестки дня и порядка проведения сессий;

5) подписание и обнародование решений, принятых Советом народных депутатов, подписание протоколов сессий и других документов с указанием должности «глава сельсовета»;

6) оказание содействия депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

7) дача поручений постоянным комиссиям во исполнение решений Совета народных депутатов;

8) организация приёма граждан, рассмотрение их обращений; подписание от имени Совета народных депутатов исковых заявлений суды;

10) принятие мер по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета народных депутатов и постоянных комиссий;

11) обеспечение осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края;

12) осуществление иных полномочий в Совете народных депутатов в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета народных депутатов.

2. Глава сельсовета в ходе сессий не вправе:

перебивать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

комментировать выступления, давать оценку выступлению или выступающему;

без согласия представительного органа изменять порядок проведения сессии;

игнорировать требование депутата поставить на голосование его предложение или поправку.

3. Любое действие главы сельсовета (далее по тексту - председательствующего), относящееся к ведению сессии, может быть оспорено депутатом посредством выступления по порядку ведения сессии.

В этом случае вопрос о правомерности действий главы сельсовета при его несогласии с депутатом решается процедурным голосованием.

#### **ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СЕССИИ**

### **Статья 17. Общие требования, предъявляемые к проектам Нормативных и иных правовых актов, подлежащих рассмотрению представительным органом**

1. Право внесения на рассмотрение представительного органа проектов ненормативных правовых актов принадлежит постоянным комиссиям, депутату (группе депутатов), главе сельсовета, главе Администрации сельсовета, а также избирателям в количестве не менее одного процента от общего их числа проживающих в муниципальном образовании.

2. Разработанные проекты нормативных правовых актов направляются главе сельсовета и главе администрации сельсовета на заключение не позднее 10 дней до начала очередной сессии.

3. Отрицательное заключение не является основанием, препятствующим рассмотрению на сессии проекта нормативного правового акта.

4. Проект нормативного правового акта, требующего бюджетных ассигнований, вносится при указании источников финансирования.

5. Проект нормативного правового акта о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств муниципального образования, иного правового акта, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета, рассматривается

представительным органом по представлению главы администрации сельсовета, либо при наличии его заключения.

### **Статья 18. Согласование правовых актов**

1. Проект правового акта, вносимого на рассмотрение представительного органа, подлежит обязательному согласованию (визированию) со всеми заинтересованными лицами.

При наличии возражений у должностных лиц эти возражения излагаются на листе согласования или отдельном листе (листах) и прилагаются к проекту правового акта.

2. Проект правового акта, подлежащего рассмотрению представительным органом должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Алтайского края, Уставу муниципального образования.

### **Статья 19. Принятие главой сельсовета решения по проекту правового акта, вызвавшего разногласия**

Проект правового акта, вызвавший разногласия, рассматривается сессией в порядке, предусмотренном Уставом.

### **Статья 20. 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 на бланках установленной формы не позднее чем за 5 дней вручаются депутатам, главе Администрации сельсовета, а также лицам, приглашенным для участия в рассмотрении данного вопроса.

В случае проведения внеочередной сессии срок представления депутатам проекта документов и других материалов не может быть более двух дней. При рассмотрении вопросов, внесенных на сессию главой муниципального образования в качестве первоочередных, соответствующие материалы вручаются депутатам не позднее, чем за два дня до начала сессии.

## **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ СЕССИИ**

### **Статья 21. 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. Глава сельсовета и глава Администрации сельсовета имеют право взять слово для выступления в любое время, но не более чем на 5 минут.

3. 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.

4. Выступающий представляется присутствующим, называя номер избирательного округа и фамилию.

5. 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.

6. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

7. Если оратор превысил отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

8. В случае объявления не менее двух замечаний депутату за нарушение им Регламента в течение одной сессии он может быть решением представительного органа, принятым процедурным голосованием, лишен права на выступления до конца сессии.

9. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

10. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушений им порядка может быть удалено из зала заседания сессии по распоряжению председательствующего.

11. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, отведенного для этого представительным органом, либо по его решению, принятому процедурным голосованием.

12. Предложения по прекращению прений вносятся только депутатами.

13. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

## **Статья 22. Рассмотрение проектов правовых актов**

1. Проекты правовых актов рассматриваются в одном либо, по решению представительного органа, 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.

3. По результатам обсуждения проекта правового акта представительный орган может решить:

-принять проект правового акта за основу и предложить соответствующему субъекту права нормотворческой 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 представительного органа принимается лишь после обсуждения и голосования по всем предложениям.

4. В случае принятия проекта правового акта в первом чтении устанавливается срок подачи поправок к этому проекту. Поправки представляются в письменном виде в постоянную комиссию до окончания установленного для их подачи срока.

5. В начале второго чтения проекта правового акта с докладом выступает председатель постоянной комиссии, Докладчик информирует представительный орган об итогах рассмотрения проекта правового акта в постоянных комиссиях, поступивших поправках и результатах их обсуждения. Представительный орган рассматривает и принимает решение по каждой поправке к проекту правового акта.

После принятия решений по всем поправкам проводится голосование принятия правового акта в окончательной редакции.

6. Если правовой акт в окончательной редакции не принят, то представительный орган рассматривает вопрос о его принятии во втором чтении. Если проект правового акта не принят во втором чтении, то представительный орган рассматривает вопрос о внесении этого проекта правового акта на повторное рассмотрение представительного органа во втором чтении или о признании ранее принятого решения о принятии указанного проекта правового акта в первом чтении утратившим силу.

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 представительного органа.

Об отклонении проекта правового акта по указанному основанию представительный орган принимает решение, которое считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, избранных в данный представительный орган.

### **Статья 23. Голосование по проекту правового акта**

1. По решению представительного органа, принятому процедурным голосованием, голосование по проекту правового акта проводится в целом, по разделам, пунктам, постранично или постатейно.

2. Если представительный орган 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.

4. Устав муниципального образования, решения о внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством голосов в две трети голосов от установленной численности депутатов.

5. Решения об избрании главы сельсовета, заместителя председателя сельского Совета народных депутатов, об освобождении их от должности, об образовании постоянных комиссий и избрании их председателей и заместителей председателей, принятии отставки главы сельсовета, принимаются большинством голосов установленной численности депутатов.

6. Решение об освобождении от должности главы сельсовета по инициативе сельского Совета народных депутатов, принимаются большинством в две трети голосов установленной численности депутатов.

7. Решение об освобождении от должности председателя, заместителя председателя сельского Совета народных депутатов по инициативе сельского Совета депутатов принимается тайным голосованием в порядке, установленном настоящим Уставом и Регламентом.

8. Нормативное решение, принятое сельским Советом народных депутатов, подписывается и обнародуется главой сельсовета.

9. Ненормативные решения принимаются большинством голосов присутствующей численности депутатов.

#### **Статья 24. Переголосование**

1. По мотивированному предложению депутатов (депутата), поддержанного 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 его принятия количества голосов.

2. Переголосование может проводиться не более двух раз.

#### **Статья 25. Редакционная комиссия**

1. Для более полного учета и отражения мнений депутатов по рассматриваемому вопросу и для выработки согласованного текста проекта правового акта по предложению председательствующего или депутатов (депутата) создается редакционная комиссия.

2. В состав редакционной комиссии делегируется по одному человеку от каждой постоянной комиссии, включаются докладчик и содокладчик, являющиеся депутатами. Кроме того, в состав редакционной комиссии могут войти с правом совещательного голоса представитель главы Администрации сельсовета и докладчик, не являющийся депутатом. Редакционная комиссия может пригласить для участия в работе специалистов.

3. Представительный орган может также поручить соответствующей постоянной комиссии или нескольким заинтересованным постоянным комиссиям выработать, отредактировать и внести на его рассмотрение согласованный текст проекта правового акта по рассматриваемому вопросу в представительном органе в установленный срок.

## **Статья 26. Принятие решений представительного органа, правомочным при наличии менее двух третей установленного числа депутатов**

Если проводится сессия, правомочная при наличии менее двух третей от числа депутатов, установленного для данного представительного органа, его решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на сессии депутатов. При этом представительный орган не вправе принимать решения, требующие для их принятия в соответствии с Регламентом не менее двух третей от числа депутатов, установленного для данного представительного органа.

Под числом присутствующих на сессии депутатов подразумевается число депутатов, зарегистрировавшихся во время последней перед проведением голосования регистрации.

## **Статья 27. Пересмотр решений, принятых представительным органом**

1. Решения, принятые представительным органом, могут быть пересмотрены.

2. Основанием для пересмотра принятого решения являются изменения социально-экономических условий, протест прокурора о нарушении законности, допущенном при принятии решения, соответствующие постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда и судов общей юрисдикции, обращение Губернатора Алтайского края, главы района, главы Администрации сельсовета, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений.

### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

## **Статья 28. Виды голосования при принятии решений представительным органом**

1. По вопросам, внесенным на рассмотрение сессии, представительный орган принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

2. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование, напоминает, каким большинством голосов (установленного числа 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 29. Проведение открытого голосования**

1. Открытое голосование проводится с помощью секретаря.
2. При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается при голосовании.
3. При наличии нескольких вариантов решения одного и того же вопроса может быть проведено рейтинговое голосование: каждый депутат может проголосовать за каждый вариант. При этом, принятым является вариант, набравший наибольшее число голосов, если оно не менее требуемого.
4. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или не принято.
5. Решения представительного органа принимаются открытым голосованием, за исключением тех случаев, когда в соответствии с Регламентом проведение тайного голосования является обязательным.

### **Статья 30. 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. Итоги голосования посредством опроса депутатов представительного органа доводится до сведения депутатов на ближайшей сессии. Результаты голосования посредством опроса депутатов, утверждаются решением сельского Совета народных депутатов.

### **Статья 31. Проведение поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием.
2. Поименное голосование проводится с помощью именных бланков 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, а также бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.

### **Статья 32. Проведение тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием.
2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов процедурным голосованием избирается счетная комиссия из

числа депутатов, количественный и персональный состав которой определяется представительным органом. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или 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.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени содержат необходимую для голосования информацию.

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основе Регламента и объявляются председателем счетной комиссии.

4. 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.

5. Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине для тайного голосования в соответствии с установленным в бюллетени порядком голосования.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной 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.

7. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. По докладу счетной комиссии представительный орган процедурным голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

### **Статья 33. Проведение повторного голосования**

1. При выявлении ошибок в порядке проведенного голосования по решению представительного органа проводится повторное голосование.

2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

### **Статья 34. Общие принципы участия депутатов в голосовании**

1. Депутат пользуется 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 СЕССИЙ.  
ДОВЕДЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ДО СВЕДЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И  
ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

**Статья 35. Исчисление сроков**

Исчисление сроков, установленных Регламентом, производится в календарных днях, если иное не установлено Регламентом.

**Статья 36. Протоколы сессий**

1. На каждой сессии представительного органа ведется протокол, в котором фиксируется ход сессии.

2. В протоколе сессии представительного органа указывается:

2.1. Наименование представительного органа, порядковый номер сессии (в пределах созыва) и дата проведения сессии;

2.2. Число депутатов, установленное для данного муниципального образования, число избранных депутатов, число присутствующих на сессии депутатов и лиц, не являющихся депутатами;

2.3. Число депутатов, отсутствующих на сессии (с указанием причин неявки на сессию);

2.4. Фамилия, инициалы и должность лица, открывшего сессию, а также председательствующего;

2.5. Утвержденная повестка дня сессии (наименование вопросов, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение сессии);

2.6. Утвержденный порядок ведения сессии;

2.7. Ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня сессии (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

2.8. 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 представительного органа);

2.9. Поступившие в ходе сессии запросы, обращения (при необходимости и важности – вопросы и справки депутатов);

2.10. Принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования, в том числе по обращениям и запросам депутатов;

2.11. По требованию депутатов, не согласных с принятыми решениями (решением), в протоколе указываются их фамилии, инициалы и номера избирательных округов;

2.12. Решения представительного органа по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня сессии, о прекращении прений и другим) также отражаются в протоколе сессии.

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, отсутствовавших на сессии с указанием причин; сведения о составе приглашенных лиц, присутствовавших на сессии; распечатки результатов поименного голосования.

Протокол сессии должен быть подписан председательствующим и руководителем секретариата не позднее 20 (возможные другие сроки) дней после окончания сессии.

Протокол и иные материалы сессии в течение пяти лет хранятся в архиве администрации муниципального образования, а затем передаются в муниципальный архив для постоянного хранения.

Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам - с разрешения председателя сельского Совета народных депутатов.

### **Статья 37. Доведение решений представительного органа до сведения населения и исполнителей**

1. Представительный орган извещает население о сессии, о принятых решениях, в течение десяти дней со дня ее окончания путем размещения их полных текстов на информационном стенде в Администрации сельсовета, где они должны находиться в течение не менее семи дней со дня официального обнародования.

2. Обнародование нормативных правовых актов, принятых представительным органом, осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

3. Администрация муниципального образования обеспечивает доведение правовых актов, принятых представительным органом, до исполнителей в течение десяти дней со дня их принятия, но не позднее даты вступления их в силу.

## **ГЛАВА 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **Статья 38. Заслушивание доклада главы Администрации муниципального образования**

Представительный орган не позднее конца марта каждого года заслушивает доклад главы Администрации сельсовета о деятельности Администрации сельсовета по социально-экономическому развитию муниципального образования.

Представительный орган вправе также заслушивать главу Администрации сельсовета, его заместителя по вопросам исполнения законов края, местного бюджета, реализации планов и программ развития муниципального образования.

### **Статья 39. Обращение депутатов**

1. Депутаты (депутат) имеют право на обращение к любому должностному лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, коммерческой и некоммерческой организаций, общественному объединению на территории муниципального образования по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности.

2. На рассмотрение представительного органа обращение направляется не позднее, чем за день до начала очередной сессии и, как правило, при условии, если ранее депутаты (депутат) уже обращались по этому же вопросу соответствующему должностному лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, коммерческой, некоммерческой организации, общественному объединению, но не получили ответа в установленный срок или не были им удовлетворены.

Если депутаты (депутат), ранее не обращались к должностным лицам, органам, организациям и объединениям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, то секретарь, с учетом значения проблем, изложенных депутатами (депутатом) в обращении, вправе вернуть его депутатам (депутату) или рекомендовать представительному органу рассмотреть вопрос об обращении в общеустановленном порядке (без соблюдения условия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта). При этом депутаты (депутат) вправе настаивать на рассмотрении представителем органом вопроса о направленном ими (им) обращении.

### **Статья 40. Обращение депутатов, признаваемые депутатскими запросами**

1. Если обращение касается фактов грубого нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, Устава муниципального образования, решений представительного органа, а также иные основания, признаваемые сельским Советом народных депутатов достаточными для направления депутатского запроса то представительный орган процедурным голосованием по предложению депутатов (депутата), направивших это обращение, может признать его депутатским запросом с определением постоянной комиссии, контролирующей подготовку ответа на этот запрос. При этом указанное обращение оглашается на сессии полностью или (при необходимости) в сокращенной форме.

2. Депутатский запрос включается в повестку дня сессии без голосования.

3. Должностные лица и руководители, к которым обращен запрос, обязаны дать устный или письменный ответ, который оглашается на данной сессии, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа – на очередной сессии представительного органа.

Заинтересованные депутаты (депутат) вправе дать оценку полученному ответу на запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатского запроса представительный орган принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

5. Глава сельсовета информирует представительный орган о ходе выполнения решений по запросам депутатов.

#### **Статья 41. Рассмотрение обращений депутатов, не признаваемых депутатскими запросами**

Обращения депутатов, не признанные депутатскими запросами, в десятидневный срок рассматриваются главой сельсовета или направляются им руководителям соответствующих органов и организаций, которые обязаны не позднее чем в месячный срок рассмотреть обращение и о результатах письменно сообщить депутату и главе сельсовета.

Результаты рассмотрения обращений, непосредственно направленных депутатами, сообщаются им соответствующими руководителями также не позднее чем в месячный срок.

#### **Статья 42. Контроль за рассмотрением обращений депутатов**

Непосредственный контроль за рассмотрением обращений депутатов осуществляет глава сельсовета, общий контроль возлагается на заместителя председателя представительного органа.

#### **Статья 43. Снятие с контроля решений представительного органа**

1. В каждом решении представительного органа, как правило, указывается постоянная комиссия, на которую возлагается контроль за выполнением этого решения.

2. Для снятия с контроля решения представительного органа соответствующая постоянная комиссия представляет решение по этому вопросу. Заслушав информацию, представительный орган вправе:

- снять решение с контроля;
- продлить срок выполнения решения;
- возложить функции контроля на иную постоянную комиссию или на заместителя председателя представительного органа;
- считать решение утратившим силу;
- отменить решение.

Решения 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.

#### **Статья 44. Глава сельсовета**

Сельский Совет народных депутатов на срок своих полномочий избирает на сессии тайным голосованием главу сельсовета, осуществляющего свои полномочия на не освобожденной основе.

#### **Статья 45. Избрание заместителя председателя представительного органа**

1. Совет депутатов избирает из своего состава тайным голосованием заместителя председателя сельского Совета народных депутатов.

2. Депутат, выдвинутый на должность заместителя председателя представительного органа, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

3. В случае, если кандидатура на должность заместителя председателя представительного органа не получила поддержки большинства депутатов, глава сельсовета предлагает депутатам другую кандидатуру, по которой проводится новое обсуждение и голосование.

Глава сельсовета может также вновь предложить прежнюю кандидатуру, но не более одного раза.

4. Решение об избрании заместителя председателя представительного органа считается принятым, если за него проголосовало более половины установленного числа депутатов.

#### **Статья 46. Отставка заместителя председателя представительного органа**

1. Отставка заместителя председателя представительного органа осуществляется представительным органом на основании его письменного заявления в случае болезни или в связи с иными обстоятельствами, делающими невозможным выполнение им своих обязанностей.

2. Решение об удовлетворении заявления заместителя председателя представительного органа о его отставке принимается большинством голосов установленного числа депутатов.

3. В случае отказа в принятии отставки заместителя председателя представительного органа вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи заявления.

4. Заместитель председателя представительного органа считается сложившим с себя свои обязанности с момента принятия процедурным голосованием решения о принятии заявления заместителя председателя представительного органа.

5. В случае ухода заместителя председателя представительного органа

в отставку или сложения им своих полномочий в месячный срок проводятся выборы нового заместителя председателя представительного органа.

**ГЛАВА 8. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ. ДЕПУТАТСКИЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЯ. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ. ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
ДЕПУТАТА**

**Статья 47. Образование постоянных комиссий**

1. Представительный орган для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к своему ведению, для содействия проведению в жизнь федеральных законов, законов края, решений представительного органа, осуществления контрольных функций в соответствии со своей компетенцией на первой сессии представительного органа нового созыва образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. Все депутаты входят в состав постоянных комиссий, за исключением главы сельсовета.

3. Численный состав каждой постоянной комиссии определяется представительным органом, но при этом в состав постоянной комиссии должны входить не менее 3 депутатов.

4. Председатели и заместители председателей постоянных комиссий утверждаются представительным органом.

Решение об избрании председателя и заместителя председателя постоянной комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины установленного числа депутатов.

5. Состав постоянной комиссии утверждается решением представительного органа, принятым процедурным голосованием. При этом голосование 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.

Постоянная комиссия из своего состава избирает секретаря комиссии.

6. Депутат, как правило, может быть членом только одной постоянной комиссии. При необходимости, по ходатайству заинтересованных постоянных комиссий, депутат может быть утвержден представительным органом членом второй постоянной комиссии.

С согласия представительного органа допускается перевод депутата из одной постоянной комиссии в другую, на основе поданного депутатом заявления.

7. В течение срока своих полномочий представительный орган может образовывать новые постоянные комиссии, упразднять и реорганизовывать ранее созданные.

8. Постоянные комиссии вправе образовывать подкомиссии по основным направлениям своей деятельности. Соответствующее решение

постоянной комиссии в этом случае утверждения его представительным органом не требует.

9. Представительный орган может в любое время освободить председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей. Соответствующее предложение вносит председатель представительного органа, депутаты численностью не менее десяти, постоянные комиссии. Решение об освобождении председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей принимается большинством голосов установленного числа депутатов.

#### **Статья 48. Соблюдение правил депутатской этики**

1. Депутат должен соблюдать Правила депутатской этики для депутатов представительного органа. В случае нарушения этих Правил вопрос о поведении депутата по поручению представительного органа 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 49. Последствия нарушения депутатами правил депутатской этики**

в случае нарушения депутатом правил депутатской этики Мандатная комиссия:

в -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 представительный орган предложение об объявлении депутату публичного порицания;

-по поручению представительного органа доводит факты нарушения депутатом правил депутатской этики до сведения избирателей с помощью средств массовой информации.

#### **Статья 50. Ограничения в использовании статуса депутата**

1. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего статуса во взаимоотношениях с органами местного самоуправления,

должностными лицами, средствами массовой информации. Депутат не может использовать предоставленную ему со стороны государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц информацию для извлечения личной выгоды.

### **Статья 51. Ограничения 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 представительного органа;
  - относятся к охраняемой законом тайне личной жизни депутата и стали известны в связи с рассмотрением в представительном органе вопроса об ограничении депутатской неприкосновенности или о нарушении депутатом норм этики;
- составляют тайну личной жизни избирателя и доверены депутату при условии ее неразглашения;
  - относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни муниципального служащего.

## **ГЛАВА 9. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

### **Статья 52. Назначение главы Администрации сельсовета**

1. Глава Администрации сельсовета назначается на должность Советом народных депутатов тайным голосованием на открытой сессии по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

2. Условия контракта для главы Администрации сельсовета утверждаются Советом народных депутатов.

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации сельсовета по контракту, утверждается законом Алтайского края.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации сельсовета устанавливается Советом народных депутатов. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должен предусматривать обнародование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Советом народных депутатов. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов, а другая половина - главой Мамонтовского района Алтайского края.

5. Лицо назначается на должность главы Администрации сельсовета Советом народных депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6. Кандидатуры, рекомендованные для назначения на должность главы Администрации сельсовета, вправе заявить о самоотводе. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

7. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату, агитировать «за» или «против» его назначения.

8. В бюллетень для тайного голосования включаются все выдвинутые кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод.

Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность главы Администрации сельсовета производится без голосования.

9. Кандидат на должность главы Администрации сельсовета считается назначенным, если за назначение проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

10. В случае, если назначение на должность главы Администрации сельсовета было рекомендовано более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для назначения числа голосов, то проводится переголосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

11. Если ни одна из двух кандидатур не набрала в итоге переголосования требуемого для избрания числа голосов, то допускается проведение повторного голосования.

12. Контракт с главой Администрации сельсовета заключается главой сельсовета.

### **Статья 53. Досрочное прекращение полномочий главы Администрации сельсовета**

1. Полномочия главы Администрации сельсовета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в случаях, установленных частями 2, 3 настоящей статьи в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в соответствии со статьёй 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5, 6.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, упразднения поселения;

12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;

14) нарушения срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме.

15) вступления в должность главы сельсовета, исполняющего полномочия главы Администрации сельсовета.

2. Контракт с главой Администрации сельсовета может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета народных депутатов или главы сельсовета – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

2) Губернатора Алтайского края – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

3) главы Администрации сельсовета – в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Алтайского края.

3. Контракт с главой Администрации сельсовета может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Алтайского края в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Полномочия главы Администрации сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5-10, 14-15 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня наступления оснований, предусмотренных в данных пунктах, о чем на ближайшей сессии принимается соответствующее решение Совета депутатов.

Полномочия главы Администрации сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке главы Администрации по собственному желанию либо о расторжении с ним контракта.

Полномочия главы Администрации сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня издания Губернатором Алтайского края правового акта об отрешении его от должности главы Администрации сельсовета.

Полномочия главы Администрации сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 11-13 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

5. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации сельсовета либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или уполномоченный муниципальный служащий, определяемые в соответствии с настоящим Уставом муниципального образования.

## **Статья 54. Внесение в Регламент изменений и дополнений**

1. Регламент может быть в любое время изменен и дополнен.
  2. Предложения о внесении в Регламент изменений и дополнений вправе вносить депутаты (депутат), постоянные комиссии.
  3. Решения представительного органа о внесении в Регламент изменений и дополнений принимаются большинством голосов установленного числа депутатов.
  4. Решения представительного органа о внесении в Регламент изменений и дополнений вступает в силу с момента голосования по этому вопросу.
-

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 7  
с. Костин Лог

О признании полномочий  
депутатов и правомочности  
Костино-Логовского сельского Совета  
народных депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края седьмого созыва

Заслушав информацию председателя участковой избирательной комиссии муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Булингер В.В. об итогах выборов депутатов Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов и доклад председателя Мандатной комиссии Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Дмитриеву О.А. о признании полномочий депутатов Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва и правомочности Костино-Логовского сельсовета, в соответствии со ст. 7 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, сельской Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Признать полномочия депутатов Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва, избранных по единому избирательному округу, согласно списку (прилагается).

2. Признать правомочность Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов седьмого созыва, учитывая, что в сельский Совет народных депутатов избрано 10 из 10 депутатов.

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

4. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

Приложение к решению  
Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов  
от 29.092022 № 7

**СПИСОК**  
**депутатов седьмого созыва, избранных**  
**по единому избирательному округу**

№ п/п	Ф.И.О.	Избирательный округ
1.	Акимов Алексей Анатольевич	с. Костин Лог
2.	Гилев Александр Юрьевич	
3	Дмитриева Ольга Анатольевна	
4.	Дуванова Татьяна Павловна	
5.	Камышов Евгений Владимирович	
6.	Караваева Тамара Павловна	
7.	Риферд Татьяна Фёдоровна	
8.	Сафина Татьяна Васильевна	
9.	Тарасенко Евгений Геннадьевич	
10.	Тормин Евгений Геннадьевич	

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 9

с. Костин Лог

О структуре Костино-Логовского  
сельского Совета  
народных депутатов

В соответствии со ст. 2 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, ст. 24 Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов.

В структуру Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов входят:

- Глава сельсовета, исполняющий полномочия председателя Совета народных депутатов;

- Заместитель председателя Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов;

- Секретарь Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов.

- Мандатная комиссия;

- Комиссия по бюджету, налоговой и экономической политике;

- Комиссия по вопросам местного самоуправления, правовой и социальной политике;

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

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 10

с. Костин Лог

Об избрании главы сельсовета,  
исполняющего полномочия  
председателя Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов

В соответствии со ст. 2 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Избрать главой сельсовета, исполняющим полномочия председателя Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Сафину Татьяну Васильевну, депутата по единому избирательному округу;

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

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 11

с. Костин Лог

Об избрании заместителя  
председателя Костино-Логовского  
сельского Совета  
народных депутатов

В соответствии со ст. 4 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных, сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить заместителем председателя Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов по результатам открытого голосования Дуванову Татьяну Павловну, депутата избранного по единому избирательному округу.

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

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 13

с. Костин Лог

Об избрании председателей  
постоянных комиссий  
Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов

В соответствии со ст. 6 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, сельский Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

3. Утвердить председателем постоянной комиссии по бюджету, налоговой и экономической политик Гилева Александра Юрьевича, депутата, избранного по единому избирательному округу.

4. Утвердить председателем постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, правовой и социальной политике Акимова Алексея Анатольевича, депутата, избранного по единому избирательному округу.

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

4. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации сельсовета.

Председательствующий  
на первой сессии Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 14  
с. Костин Лог

Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 37 Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 31.10.2012 № 25 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законности.

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

УТВЕРЖДЕН  
решением Костино-Логовского

сельского

Совета народных депутатов  
От 29.09.2022 № 14

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса по отбору кандидатур**  
**на должность главы Администрации муниципального образования**  
**Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района**  
**Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – конкурсная комиссия).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для рекомендации конкурсной комиссией Костино-Логовскому сельскому Совету народных депутатов для избрания главой Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – глава Администрации сельсовета) из общего числа кандидатов, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе.

1.4. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

**2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Конкурс объявляется решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, а также персональный состав половины членов конкурсной комиссии,

назначаемых Костино-Логовским сельским Советом народных депутатов.

Дата заседания конкурсной комиссии, на котором принимается решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Костино-Логовскому сельскому Совету народных депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета, не может быть ранее даты возникновения вакансии.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия конкурса, дата, время и место его проведения, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

### **3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет шесть человек.

Половина ее членов (3 человека) назначаются Костино-Логовским сельским Советом народных депутатов, а другая половина (3 человека) – главой Мамонтовского района Алтайского края.

Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и обладающие избирательным правом.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) граждане Российской Федерации, признанные ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы Администрации сельсовета;
- 3) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы Администрации сельсовета.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна приступить к осуществлению приема документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, после назначения не менее половины от установленной численности ее членов. Полномочия по проведению конкурса, установленные пунктом 6.3 настоящего Порядка, осуществляются конкурсной комиссией после назначения всех ее членов.

После избрания главы Администрации сельсовета Костино-Логовским сельским Советом народных депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое заседание конкурсной комиссии проводится после назначения всех ее членов.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой

конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседаний конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Костино-Логовского сельсовета.

#### **4. Требования к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета**

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми постоянно проживающие на территории сельсовета иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления (далее – граждане), достигшие возраста 21 года.

4.2. К участию в конкурсе на должность главы Администрации сельсовета может быть допущен гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.3. Гражданин, претендующий на замещение должности главы Администрации сельсовета, должен обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации сельсовета.

#### **5. Представление документов в конкурсную комиссию**

5.1. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе (приложение к настоящему Порядку) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети);

4) копию документа об образовании;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.2. Подлинники указанных в подпунктах 3-7 пункта 5.1 настоящего Порядка документов предъявляются в конкурсную комиссию при подаче документов для участия в конкурсе. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются членом конкурсной комиссии, принявшим документы.

5.3. Указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем в течение 15 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

5.4. Поступившие от граждан документы регистрируются в журнале регистрации. Копия заявления с отметкой о получении документов передается гражданину.

5.5. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

## **6. Условия и порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию к установленному сроку соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

О дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии гражданин, подавший документы для участия в конкурсе, извещается в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили

о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед сельским Советом народных депутатов о продлении срока приема документов. Указанное решение в течение одного дня направляется в сельский Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина требованиям, установленным к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) принятие конкурсной комиссией решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка;

наличие ограничений, предусмотренных в пункте 4.2. настоящего Порядка;

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах, представленных для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка.

В случае принятия решения об отказе гражданину участия в конкурсе конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня принятия указанного решения информирует гражданина об отказе с указанием причин в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

В случае если менее двух граждан допущено к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед сельским Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение в течение одного дня направляется в сельский Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), допущенному к участию в конкурсе.

6.3.2. Второй этап конкурса проводится при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому участнику конкурса принимается решение о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней). При неявке участника конкурса на заседание комиссии без уважительных причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников;

2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее председателя (иного члена конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета, установленным пунктом 4.1. настоящего Порядка;

об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

3) собеседование с каждым участником конкурса;

Собеседование проводится поочередно в порядке регистрации заявлений кандидатов с каждым из участников конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы Администрации сельсовета, задач, целей и иных аспектов деятельности главы Администрации сельсовета и Администрации сельсовета, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии). После выступления члены конкурсной комиссии задают вопросы участнику конкурса из единого перечня вопросов для кандидатов на должность главы Администрации сельсовета, утвержденного конкурсной комиссией. Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы по содержанию выступления участника конкурса;

4) обсуждение участников конкурса;

Обсуждение проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса в их отсутствие.

5) принятие решения о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса сельскому Совету народных депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса сельскому Совету народных депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования и обсуждения по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для избрания на должность главы Администрации сельсовета решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения сельского Совета народных депутатов.

При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для избрания на должность главы Администрации сельсовета, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в течение одного дня направляется в сельский Совет народных депутатов с приложением документов, представленных участниками конкурса.

6.4. В случае если по итогам голосования менее двух участников конкурса рекомендованы для избрания на должность главы Администрации сельсовета, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Костино-Логовским сельским Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

6.5. Каждому участнику конкурса письменно заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись сообщается о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Участник конкурса, не рекомендованный для избрания на должность главы Администрации сельсовета, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.6. Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов рассматривает вопрос об избрании кандидата на должность главы Администрации сельсовета в порядке, установленном Регламентом Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. После избрания главы Администрации сельсовета все документы конкурсной комиссии передаются в Администрацию сельсовета на хранение.

В течение трех лет со дня завершения конкурса документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению.

По истечении трехлетнего срока документы подлежат уничтожению.

7.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

7.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

Приложение  
к Порядку проведения конкурса по  
отбору кандидатур на должность  
главы муниципального образования Костино-  
Логовской сельсовет Мамонтовского района  
Алтайского края

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

тел.: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской

Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети) на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) копия документа об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на \_\_\_ л. в 1 экз.;

6) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу на \_\_\_ л. в 1 экз.;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.09.2022 № 17  
с. Костин Лог

О проведении конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с частями 2-6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и Порядком проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденным решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 29 сентября 2022 года № 14 Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. Конкурс провести 20 октября 2022 года в 14 часов 00 минут в помещении администрации Костино-Логовского сельсовета по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Солнечная, 8.

2. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в количестве 7 человек.

3. Назначить членов конкурсной комиссии (Приложение №1).

4. Утвердить форму заявления гражданина, желающего участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации муниципального

образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. (Приложение №2)

5. Утвердить форму анкеты гражданина, желающего участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение №3)

6. Утвердить проект контракта с гражданином, назначаемым на должность главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (приложение 4).

7. Обнародовать данное решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

Приложение № 1  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
от 29.09.2022 г № 17

Члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края:

1. Белобородова Елена Владимировна – пенсионер
2. Кузнецов Дмитрий Анатольевич - начальник отдела по работе с территориями Администрации района
3. Волкова Наталья Николаевна – детский сад «Тополек», заведующая;
4. Василенко Ольга Ивановна – Костинологовская средняя школа, библиотекарь;
5. Кейнер Александр Александрович – первый заместитель главы Администрации Мамонтовского района;
6. Бойцова Татьяна Александровна – депутат Мамонтовского районного Совета народных депутатов.

Приложение № 2  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
от 22.09.2022 г № 17

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

тел.: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 29 сентября 2022 г. № 17 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети) на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) копия документа об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

б) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
от 22.09.2022 г № 17

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 №  
1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,  
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

**АНКЕТА**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),

в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
от 22.09.2022 г № 17

## **Контракт**

с гражданином, назначаемым на должность главы Администрации  
муниципального образования Костино-Логовской сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского края

Представитель нанимателя, в лице главы Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Сафиной Татьяны Васильевны, и гражданин Российской Федерации Ф.И.О. именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании решения Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от «20» октября 2022 г. № 20 «О назначении главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края настоящий контракт о нижеследующем:

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей  
20.10.2022 год.

### **II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2 Муниципальный служащий должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

2.3. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Муниципальный служащий обязан:

- 1) организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;
- 2) отчитываться о деятельности Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- 3) отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

2.5. Муниципальный служащий не подлежит аттестации:

- 1) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### **III. Права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка Администрации муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- 2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- 3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решения о поощрении Муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

#### **IV. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5917 рублей в месяц;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере - 30 процентов должностного оклада;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - 120 процентов должностного оклада;
- 4) ежемесячного денежного поощрения в размере 120 процентов должностного оклада;
- 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере – 0 процентов должностного оклада;
- 6) премии по результатам работы в размере -120 процентов ;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 17751 рублей;
- 8) районный коэффициент – 25% должностного оклада.

#### **V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дней.

Общая продолжительность отпуска не может превышать 43 календарных дня.

## **VI. Срок действия контракта**

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации сельсовета (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудовано средствами связи

---

обеспечение доступа к информационно-правовым системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ФЗ "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

## **VIII. Иные условия контракта**

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_

---

## **IX. Ответственность сторон контракта.**

### **Изменение контракта. Прекращение действия контракта.**

9.1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

9.3. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

#### **Х. Разрешение споров и разногласий.**

10.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя  
Глава Костино-Логовского  
сельсовета  
Мамонтовского района  
сельсовет  
Алтайского края  
Сафина Т.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022г.

Муниципальный служащий  
Глава Администрации  
муниципального  
образования Костино-Логовской  
Мамонтовского района Алтайского края  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г.

Паспорт: серия  
выдан \_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: 658574, Алтайский край,  
Мамонтовский район, с. Костин Лог,  
ул.

Телефон: \_\_\_\_\_

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.10.2022 № 20  
с. Костин Лог

О назначении на должность главы  
Администрации Костино-Логовской  
сельсовет Мамонтовского района  
Алтайского края

Руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, решениями Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 29.09.2022 №№ 14, 17 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» и «О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить протокол № 3 заседания счетной комиссии по вопросу «Об избрании на должность главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

2. Назначить на должность главы Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края по результатам тайного голосования Шуллер Галину Владимировну.

3. Главе сельсовета Сафиной Т.В. заключить контракт с главой Администрации Костино-Логовского сельсовета Шуллер Г.В.

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

5. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальным вопросам и местному самоуправлению (Акимов А.А.)

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.10.2022 № 21  
с. Костин Лог

Об обращении в Мамонтовский  
районный Совет народных  
депутатов

В соответствии с пунктом 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Просить Мамонтовский районный Совет народных депутатов Алтайского края заключить соглашение с Костино-Логовским сельским Советом народных депутатов о передаче Контрольно-счетному органу муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края полномочий Контрольно-счетного органа муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Признать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2020 №12 «Об обращении в Мамонтовский районный Совет народных депутатов»
3. Направить настоящее решение в Мамонтовский районный Совет народных депутатов Алтайского края.
4. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Гилев А.Ю.)

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к решению Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов  
«Об обращении в Мамонтовский районный Совет народных депутатов»

В соответствии с ч.2 ст.265 Бюджетного кодекса РФ и согласно решения Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 26.11.2018 № 22 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» функции контрольно-счетного органа муниципального образования Костино-Логовской сельсовет возложены на постоянную планово-бюджетную комиссию сельского Совета народных депутатов.

В состав муниципального образования входит 1 сельсовет. Согласно бюджетных процессов, функции контрольно-счетного органа возложены на постоянные комиссии представительного органа сельского поселения.

Важнейшей проблемой, сдерживающей создание муниципального контрольно-счетного органа, является отсутствие финансовых возможностей муниципального образования.

Считаем, что создание контрольно-счетного органа на уровне муниципального образования Костино-Логовской сельсовет не предоставляется возможным, так как его создание подразумевает существенное привлечение дополнительных финансовых затрат. В результате глубокого анализа финансового состояния местного бюджета Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов пришел к заключению, что в ближайшие финансовые периоды такими средствами бюджет не располагает. Необходимо дополнительно изыскивать средства для выплаты заработной платы и отчислений в фонды специалистов, организовывать рабочие места и обслуживать программные продукты.

Бюджет поселения формируется с большим недостатком собственных средств, собственные доходы бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет в структуре общего объема бюджета занимают 49%.

По состоянию на 01.01.2022 года просроченной задолженности бюджет поселения не имеет, но при формировании бюджета не просчитано потребление тепловой энергии.

Для создания муниципального контрольно-счетного органа необходим квалифицированный кадровый потенциал, кризис которого поселение остро испытывает в настоящее время.

Для того чтобы четко выполнять квалификационные требования, определяющие соответствие профессионального уровня муниципального служащего или кандидата на должность муниципальной службы, определяющими функциям и полномочиям этой должности, необходимы не только профессиональные знания муниципальных служащих, но и навыки по реализации знаний на практике.

Учитывая ответственность, значимость и результативность функционирования контрольно-счетного органа подбор кадров на муниципальную службу заключается в оценке и отборе наиболее квалифицированных кандидатов в соответствии с профилем подготовки, квалификацией, опытом работы, деловыми и личностными качествами.

Учитывая изложенное представительный орган муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района придерживается позиции организации осуществления внешнего муниципального контроля путем передачи полномочия на компетентный уровень Мамонтовского районного Совета народных депутатов.

Перечень государственных и муниципальных информационных систем,  
используемых муниципальным образованием Костино-Логовской сельсовет  
Мамонтовского района

- 1) Единый информационный сайт Администрации Мамонтовского района,  
раздел "Костино-Логовской сельсовет";
- 2) Система «Электронный бюджет»;
- 3) ГИС ГМП

Перечень  
объектов внешнего муниципального  
контроля

1. Органы местного самоуправления:

1) Администрация Костино-Логовского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края

2. Главные распорядители (распорядители, получатели)  
бюджетных средств:

1) Администрация Костино-Логовского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.10.2022 № 22  
с. Костин Лог

Об утверждении положения об оплате  
труда муниципальных служащих  
Администрации Костино-Логовского  
сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и на основании Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2021 № 11 «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»
3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Мамонтовский район
4. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике ( Гилёв А.Ю.)

Глава сельсовета:  
Сафина

Т.В.

УТВЕЖДЕНО  
решением Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов  
от 20.10.2022 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда муниципальных служащих  
Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Оплата труда муниципальных служащих

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются решением Костино-Логовского сельского Совета

народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края «Об утверждении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» дифференцированно по группам и наименованию должностей муниципальной службы.

2.3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов (денежного содержания) муниципальных служащих Администрации Мамонтовского района Алтайского края, нормативными правовыми актами Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов.

### 3. Виды дополнительных выплат

3.1. 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;
- премии по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше - 30% должностного оклада.

4.2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со статьей 10 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134 - ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

4.4. 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.

4.5. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

## 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается всем муниципальным служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы в размерах:

- по главным должностям - до 150%;
- по старшим должностям - до 90%;

5.2. Конкретный размер надбавки определяет глава Администрации сельсовета с учетом:

- степени сложности, важности выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;
- выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.);
- качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;
- исполнительской дисциплины.

5.3. Глава Администрации сельсовета вправе определять иные показатели, от которых зависит определение размера надбавки за особые условия муниципальной службы.

## 6. Премии по результатам работы

6.1. Премия по результатам работы выплачивается в процентах от должностного оклада, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада не может превышать соответственно:

- по главным должностям - до 150%;

- по старшим должностям - до 140%;

6.2. Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты, на основании штатного расписания.

6.3. Размер ежемесячной премии может быть увеличен или уменьшен в пределах, определенных настоящим положением, по результатам работы распоряжением главы Администрации сельсовета.

6.4. По решению главы Администрации сельсовета могут быть премированы работники, уволенные в течение расчетного периода по собственному желанию в связи с достижением пенсионного возраста и по иным уважительным причинам, а также работники, ушедшие в течение расчетного периода в отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком.

6.5. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

6.6. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

## 7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Муниципальным служащим в целях совершенствования оплаты труда выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 150 % должностного оклада.

7.2. Конкретный размер денежного поощрения определяет глава Администрации сельсовета с учетом личного вклада муниципального служащего в обеспечение задач и функций органа местного самоуправления, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7.3. Глава Администрации сельсовета вправе устанавливать дополнительные показатели, от которых зависит определение размера ежемесячного денежного поощрения.

## 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

8.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему осуществляется единовременная выплата в размере одного должностного оклада. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

8.2. По заявлению муниципального служащего выплачивается

материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

8.3. Выплата материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим производится не ранее, чем через полгода при принятии на работу из расчета 1/12 годового размера за каждый полный месяц работы в текущем году.

8.4. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

### **9. Установление районного коэффициента к заработной плате**

9.1. При планировании фонда оплаты труда учитывается применение к заработной плате районного коэффициента в размере 1,25, установленного для муниципального района нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края.

### **10. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих**

10.1. Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих является расходным обязательством муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

10.2. Расходы на содержание муниципальных служащих осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на соответствующий финансовый год.

10.3. Годовой фонд оплаты труда муниципальным служащим устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

---

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.10.2022 № 23  
с. Костин Лог

Об утверждении предельных  
размеров должностных окладов  
муниципальных служащих  
администрации Костино-  
Логовского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского  
края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения социальных гарантий и для повышения эффективности их деятельности Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить единую схему предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих по состоянию на 20.10.2022 (прилагается).

2. Установить, что при повышении размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения

3. Считать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов № 9 от 05.09.2022 года «О повышении предельного размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

4. Обнародовать данное решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и экономической политике ( Гилев А.Ю.)

Глава сельсовета

Т.В. Сафина

народных

Приложение к решению  
Костино-Логовского  
сельского Совета

депутатов  
от 20.10.2022 № 23

**Размеры**  
должностных окладов муниципальных служащих  
Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

№ п/п	Наименование должности	Денежное вознаграждение
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Главная должность муниципальной службы</b>	
1.1.	Глава Администрации сельсовета	5124

1.2.	Заместитель главы администрации сельсовета	-
<b>2.</b>	<b>Старшая должность муниципальной службы</b>	
2.1.	Главный специалист	3514
2.2.	Ведущий специалист	-
<b>3.</b>	<b>Должности муниципальной службы</b>	
	Глава Администрации сельсовета	Предельный фонд оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год <b>71,9</b> .
	Муниципальные служащие	Предельный фонд оплаты труда в целом по органу местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год <b>56,4</b>

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.11.2022 № 24

с. Костин Лог

О повышении предельного размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления,

осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 26.06.2022 № 221 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 №45» в целях обеспечения социальных гарантий и для повышения эффективности их деятельности Костино-Логовский сельский Совет народных депутатов

#### **Р Е Ш И Л:**

1. Повысить в 1,1 раза установленные постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» предельный размер денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе и предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих.

2. Установить, что при повышении размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих указанные размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Утвердить единую схему предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих с учетом повышения в 1,1 раза по состоянию на 01.06.2022 (прилагается).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2022 года.

5. Считать утратившим силу решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов № 5 от 28.05.2021 года «О

повышении предельного размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих».

6. Обнародовать данное решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района.

7. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Гилев А.Ю.).

Глава сельсовета  
Сафина

Т.В.

Приложение № 1  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов  
от 24.11.2022 № 24

## ЕДИНАЯ СХЕМА

Предельных размеров денежных вознаграждений выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения.

с 01.06.2022 года

№ пп	Наименование должностей	Повышение с 01.06.2022	
1	2	3	
1.	<b>Муниципальные должности</b>	денежное вознаграждения, руб	
1.1.	Глава муниципального образования	22975	
2.	<b>Должности муниципальной службы</b>	Размер должностного оклада, руб.	
2.1.	<b>Главная должность муниципальной службы</b>		
2.1.1.	Глава администрации сельсовета	-	-
2.1.2.	Заместитель главы администрации муниципального образования	4853	
2.2.	<b>Старшая должность муниципальной службы</b>		
2.2.1.	Главный специалист	3904	-
2.2.2.	Ведущий специалист	-	-
3.	<b>Выборные муниципальные должности</b>	Предельный фонд оплаты труда, количество денежных вознаграждений в расчете на год 17,8	
4.	<b>Должности муниципальной службы</b> Глава Администрации сельсовета	Предельный фонд оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год 71,9	
	Муниципальные служащие	Предельный размер оплаты труда в целом по органу местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год 56,4	

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# РЕШЕНИЕ

24.11.2022 № 26  
с. Костин Лог

О внесении изменений в решение  
Костино-Логовского сельского Совета  
народных депутатов от 24.12.2021  
№ 10 «О бюджете муниципального  
образования Костино-Логовской сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского  
края на 2022 год»

В соответствии с Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

## РЕШИЛ:

1. Внести в решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2021 № 10 «О бюджете муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год» следующие изменения:

1) Подпункт 1.1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

« Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год:

1) общий объем доходов бюджета  
Муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 2806788 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1597788 рублей, в том числе:  
получаемых из других бюджетов 1597788 рублей;  
налоговых и неналоговых доходов 1209000 рублей;

2)общий объем расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 2806788 рублей;

2. Внести изменения в приложение № 1, 2, 3, 4 расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год».

3. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Гилев А.Ю.).

Глава сельсовета  
Т.В.Сафина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов Мамонтовского  
района Алтайского края  
от 24.11.2022 № 26

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год

рублей

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Уточненный план
1	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	0,00
в том числе:		
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	0,00
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000500	-2 806 788,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000500	-2 806 788,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01050201000000510	-2 806 788,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01050201100000510	-2 806 788,00
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000600	2 806 788,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000600	2 806 788,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01050201000000610	2 806 788,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01050201100000610	2 806 788,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 24.11.2022 № 26

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2022 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01 00	1 871,188
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	735,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	10,0
Резервные фонды	01 11	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	714,788
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02 00	166,8
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	166,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04 00	201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	201,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05 00	195,9
Благоустройство	05 03	195,9
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08 00	371,9
Культура	08 01	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	304,9
<b>Итого расходов</b>		<b>2 806,788</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 24.11.2022 № 26

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2022  
год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	303	01 00			1 871,188
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных	303	01 04			735,9

администраций					
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	294,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	309,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	50,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010130	100	82,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			714,788
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		714,788
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	416,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	20,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	278,188
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			2011,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			195,9
Благоустройство	303	05 03			195,9
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		121,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	121,9
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	74,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			371,9
Культура	303	08 01			67,0

Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			304,9
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		304,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	304,9
Итого расходов					2 806,788

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 24.11.2022 № 26

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2022 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			1 871,188
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			735,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	294,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	309,1
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	50,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010130	100	82,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			714,788
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		714,788
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	416,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	20,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	278,188
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные	303	04 09			2011,0

фонды)					
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			195,9
Благоустройство	303	05 03			195,9
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		121,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	121,9
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	74,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			371,9
Культура	303	08 01			67,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			304,9
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		304,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	304,9
Итого расходов					2 419,0

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.11.2022

№ 27

с. Костин Лог

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интрнет-сайте администрации Мамонтовского района в разделе Костино-Логовской сельсовет.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, правовой и социальной политике (Акимов А.А.).

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

**Положение  
о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**Общие положения**

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края осуществляется администрацией Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – контрольный орган).

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо) является глава Администрации сельсовета администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля реализует права и несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

6. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или)

пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

7. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде.

8. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

10. Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона №248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

11. Контролируемые лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом №248-ФЗ.

12. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

13. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками не применяется.

14. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона №248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

15. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона №248-ФЗ.

16. Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона №248-ФЗ.

17. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

18. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами и направлены на устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

19. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – Программа профилактики), утверждаемой муниципальным правовым актом администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет».

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

20. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) профилактический визит.

21. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона №248-ФЗ, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

22. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом контрольного органа, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

23. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) компетенция контрольного органа;
- 2) организация и осуществление муниципального контроля;
- 3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;
- 4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

25. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за

исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

27. Контрольный орган осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

28. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

29. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

30. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом №248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

31. Контрольный орган осуществляет учет объявленных в рамках осуществления муниципального контроля предостережений посредством ведения журнала учета выдачи предостережений в электронном виде и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

32. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу,

объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

33. Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 15 рабочих дней с момента получения таких возражений.

34. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

35. Профилактический визит проводится должностным лицом контрольного органа в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

36. В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться консультирование контролируемого лица.

37. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

38. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

## Порядок организации муниципального контроля

39. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением случаев, проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий, установлены статьей 57 Федерального закона №248-ФЗ.

40. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное руководителем контрольного органа, в котором указываются:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица (лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;
- 10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- 11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;
- 12) проверочные листы, если их применение является обязательным;
- 13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);
- 14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия

предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

41. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка;
- 4) рейдовый осмотр.

42. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

43. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

44. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

45. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольного органа на основании заданий руководителя контрольного органа, согласованных заместителем главы города, курирующим контрольный орган, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

Контрольные (надзорные) мероприятия

46. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

47. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

48. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления

деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

49. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

50. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

51. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

52. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

53. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

54. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

55. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

57. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах

либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

59. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

60. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

61. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

62. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

63. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;
- 2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

64. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

65. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

66. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

67. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

68. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

69. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

70. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

71. При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

72. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

73. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

74. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона 248-ФЗ.

75. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

76. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

77. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о

готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона №248-ФЗ.

78. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

79. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

80. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- 3) испытание;
- 4) экспертиза.

81. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

82. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона 248-ФЗ.

83. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

84. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона №248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- 5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
- 6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

85. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

- 1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;
- 2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

86. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

87. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона №248-ФЗ.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

88. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

89. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами

8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона 248-ФЗ.

90. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

91. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

92. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры в соответствии со статьей 90 Федерального закона №248-ФЗ.

93. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

94. Решения, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным частью 2 статьи 91 Федерального закона №248-ФЗ, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

95. Исполнение решений контрольного органа осуществляется в порядке установленном статьями 92-95 Федерального закона №248-ФЗ.

96. До 31 декабря 2023 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного

органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.11.2022

№ 28

с. Костин Лог

Об утверждения Положения об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и официальном интрнет-сайте администрации Мамонтовского района в разделе Костино-Логовской сельсовет.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, правовой и социальной политике ( Акимов А.А.).

Глава сельсовета

Т.В.Сафина

Приложение  
к решению Костино-Логовского сельского  
Совета народных депутатов  
Мамонтовского района Алтайского края  
от 24.11.2022 года № 28

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, решения Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от «08» ноября 2022 года № 22, решения Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от «24» ноября 2022 года № 28 и регламентирует организацию и осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.2. Целью муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог), осуществляемого в соответствии с настоящим Положением, является организа-

ция и проведение на территории муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных федеральными законами, законами Алтайского края (далее - обязательные требования).

1.3. Предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

- требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов при проведении работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог местного значения;
- требований нормативных документов, устанавливающих порядок установления и использования полос отвода автомобильных дорог местного значения муниципального образования, в том числе технических требований и условий по размещению объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций и иных объектов, размещаемых в полосе отвода автомобильных дорог местного значения муниципального образования;
- габаритных параметров транспортных средств, осуществляющих перевозки крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования, а также правил перевозки опасных грузов;
- требований технических регламентов, правил, стандартов, технических норм и других нормативных документов в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- обязанностей пользователей автомобильными дорогами местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и иных лиц при использовании автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- требований по присоединению объектов дорожного сервиса, а также объектов другого функционального назначения к автомобильным дорогам местного значения муниципального образования.

1.4. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется администрацией Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района в лице уполномоченного муниципальным правовым актом на осу-

шествие муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района (далее орган муниципального контроля), в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, настоящим Положением.

1.5. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления поселений, экспертными организациями.

1.6. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, устанавливается правовым актом администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, применяются положения Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.8. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

## **2. Организация и проведение плановой проверки**

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями и утвержденного главой администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан (далее -

Ежегодный план) по установленной настоящим Положением форме (приложение 1).

2.4. Утвержденный главой администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Ежегодный план.

2.6. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план указаны в части 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 4 и 5 настоящего Порядка.

2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

### **3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупрежде-

нию возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 4 и 5 настоящего Положения.

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, когда в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### **3.1. Плановые (рейдовые) осмотры**

3.1.1. В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 13.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании плановых (рейдовых) заданий уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований органом муниципального контроля устанавливаются нормативным правовым актом (нормативными правовыми актами) администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

## **4. Документарная проверка**

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юри-

дического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о проведении документарной проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 4.6 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

4.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государствен-

ного надзора (контроля), органов муниципального контроля и которые находятся в распоряжении других органов власти и включены в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень.

## **5. Выездная проверка**

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5.6. орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## **6. Срок проведения проверки**

6.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

## **7. Порядок организации проверки**

7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о проведении проверки по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

7.2. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического ли-

ца, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица орган муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, должностные лица орган муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Положением и Административным регламентом (при его наличии) проведения мероприятий по контролю.

## **8. Порядок оформления результатов проверки**

8.1. По результатам проверки должностными лицами орган муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

8.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле орган муниципального контроля.

8.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле орган муниципального контроля.

8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

**9. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Положения.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом органа муниципального контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

9.3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

9.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

9.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в орган муниципального контроля и принимает решение о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма органа муниципального контроля, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого согласно закону находится привлечение лица к юридической ответственности.

## **10. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки**

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в случае, предусмотренном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которыми проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## **11. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки**

11.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Положением;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.12.2022 № 29/1

с. Костин Лог

О внесении изменений в решение  
Костино-Логовского сельского Совета  
народных депутатов от 24.12.2021  
№ 10 «О бюджете муниципального  
образования Костино-Логовской сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского  
края на 2022 год»

В соответствии с Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2021 № 10 «О бюджете муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год» следующие изменения:

1) Подпункт 1.1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

« Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год:

1) общий объем доходов бюджета

Муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 3036088 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1597788 рублей, в том числе:

получаемых из других бюджетов 1597788 рублей;

налоговых и неналоговых доходов 1438300 рублей;

2)общий объем расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 3066088 рублей;

2. Внести изменения в приложение № 1, 2, 3, 4 расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год».

3. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Гилев А.Ю.).

Глава сельсовета

Т.В. Сафина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
Мамонтовского района Алтайского края  
от 20 декабря 2022 года №29/1

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год

рублей

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Уточненный план
1	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	30 000,00
в том числе:		
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	30 000,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	0,00
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000500	-3 036 088,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000500	-3 036 088,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000510	-3 036 088,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 010502011000000510	-3 036 088,00
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000600	3 066 088,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000600	3 066 088,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000610	3 066 088,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 010502011000000610	3 066 088,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края от 20.12.2022 №29/1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2022 год

Наименование 1	Рз/Пр 2	Сумма, тыс. рублей 3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01 00	2 045,488
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	834,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	790,088
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02 00	166,8
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	166,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04 00	201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	201,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05 00	189,2
Благоустройство	05 03	189,2
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08 00	463,6
Культура	08 01	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	396,6
<b>Итого расходов</b>		<b>3066,088</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края от 20.12.2022 №29/1

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2022  
год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			2 045,488
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			834,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		834,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	302,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	359,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	56,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций	303	01 04	0120010130	100	116,3

государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			790,088
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		790,088
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	439,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	72,9
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	278,188
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			2011,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	303	05 00			189,2
Благоустройство	303	05 03			189,2
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		115,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	115,2

Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	74,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	303	08 00			463,6
Культура	303	08 01			67,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			396,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		396,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	396,6
<b>Итого расходов</b>					<b>3 066,088</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
Мамонтовского района Алтайского  
края от 20.12.2022 №29/1

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,  
целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на  
2022 год**

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	303	01 00			2 045,488
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			834,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		834,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	302,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	359,4
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	56,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	303	01 04	0120010130	100	116,3

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			790,088
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		790,088
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	439,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	72,9
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	278,188
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			201,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	303	05 00			189,2
Благоустройство	303	05 03			189,2
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		115,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	115,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для	303	05 03	9290018090	200	74,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			463,6
Культура	303	08 01			67,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			396,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		396,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	396,6
Итого расходов					3 066,088

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

23.12.2022 № 30  
с. Костин Лог

Об утверждении плана работы  
Костино-Логовского сельского Совета  
народных депутатов на 2023 год

В соответствии со ст. 11 Регламента Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить прилагаемый план работы Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов на 2023 год.
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальным вопросам и местному самоуправлению (Акимов А.А.)

Глава  
Т.В.Сафина

сельсовета:

Утвержден  
решением Костино-Логовского  
сельского  
Совета народных депутатов  
от 23.12.2022 № 30

**П Л А Н**  
работы Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов  
на 2023 год

**1. Основные вопросы для рассмотрения на сессии**

п/ п	Наименование вопросов	Готовит	Докладчик
	2	2	4
	<b>январь – март</b>		
1.	Отчёт о работе Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов за 2022 год	Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов	Глава сельсовета
2.	Отчёт о работе Администрации сельсовета за 2022 год	Администрация	Глава Администрации и сельсовета
3.	Отчёт об исполнении бюджета Администрации Костино-Логовского сельсовета за 2022 год	Администрация, комиссия по бюджету	Бухгалтер

4.	Информация о работе участкового милиционера по предупреждению правонарушений и снижению антиобщественных проявлений населения	Участковый	Участковый
<b>апрель – июнь</b>			
1.	О благоустройстве, ремонте дорог и санитарном состоянии села, организаций, учреждений, производственных участков	Администрация, комиссия по благоустройству, депутаты	Председатель комиссии по благоустройству
2.	О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период	МКОУ «Костинологовская СОШ»	Зам. директора школы по воспитательной работе
3.	Отчёт о работе сельского Дома культуры, сельской библиотеки	Администрация	Заведующий филиалом СДК, заведующая сельской библиотекой
4.	Отчёт о работе депутатов избирательного округа	Депутаты	Депутаты
<b>июль – сентябрь</b>			
1.	О ходе подготовки организаций и учреждений социальной сферы к работе в зимних условиях	руководители учреждений, депутаты	школа, д/сад, КДЦ
2.	Об исполнении бюджета за 9 месяцев 2023 года.	Бюджетная комиссия	Бухгалтер
3.	Отчёт о работе Совета ветеранов.	Мандатная комиссия	Председатель Совета ветеранов
4.	О работе общественных организаций в системе местного самоуправления	Администрация	Председатели общественных организаций
<b>октябрь – декабрь</b>			
1.	Утверждение плана работы Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов на 2024 год	Депутаты	Глава сельсовета
2.	Утверждение бюджета МО Костино-Логовской сельсовет на 2024 год	Бюджетная комиссия	Бухгалтер

3.	Прогноз социально-экономического развития Костино-Логовского сельсовета на 2024 год	Администрация	Глава Администрации и сельсовета
----	---	---------------	----------------------------------

## 2. Мероприятия в области правотворческой деятельности

п/п	Наименование правовых актов, мероприятий	Ответственный за подготовку	Срок рассмотрения
	2	3	4
1.	О принятии Устава муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	Глава сельсовета	По мере необходимости
2.	О внесении изменений в решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов «О бюджете муниципального образования Костино-Логовской сельсовет»	Бухгалтер	По мере необходимости
3.	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов, вносимых и принятых на сессиях	Глава сельсовета	постоянно
4.	Подготовка для направления в прокуратуру Мамонтовского района реестра НПА, принятых сельским Советом народных депутатов	Главный специалист Администрации	постоянно
5.	Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов, в том числе: внесение изменений в Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих; об утверждении Порядка предоставления субсидий; об утверждении Порядка приведения помещений, расположенных в жилых домах, которые были самовольно	Постоянные комиссии ССНД, Администрация сельсовета	По мере необходимости

	перепланированы, в прежнее состояние		
.	Подготовка предложений в установленном порядке об изменении, приостановлении или отмене НПА в случае их несоответствия федеральному и региональному законодательств, Уставу МО Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района	Администрация сельсовета	По мере необходимости
.	Официальное опубликование и обнародование нормативных правовых актов Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов в районной газете «Свет Октября», размещение на официальном сайте Администрации Мамонтовского района	Администрация сельсовета	постоянно

Разрешить главе сельсовета по мере необходимости изменять и дополнять вопросы повестки дня сессий и сроки их проведения.

**КОСТИНО-ЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ  
ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.12.2022 № 31

с. Костин Лог

О внесении изменений в решение  
Костино-Логовского сельского Совета  
народных депутатов от 24.12.2021  
№ 10 «О бюджете муниципального  
образования Костино-Логовской сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского  
края на 2022 год»

В соответствии с Уставом муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании

Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края  
Костино-Логовской сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Костино-Логовского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2021 № 10 «О бюджете муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год» следующие изменения:

1) Подпункт 1.1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

« Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год:

1) общий объем доходов бюджета

Муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 3019288 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1597788 рублей, в том числе:

получаемых из других бюджетов 1597788 рублей;

налоговых и неналоговых доходов 1421500 рублей;

2)общий объем расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сумме 3049288 рублей;

2. Внести изменения в приложение № 1, 2, 3, 4 расходов бюджета муниципального образования Костино-Логовской сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год».

3. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации Костино-Логовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджетным правоотношениям и финансовому контролю (Гилев А.Ю.).

Глава сельсовета  
Сафина

Т.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
 к решению Костино-Логовского  
 сельского Совета народных депутатов  
 Мамонтовского  
 района Алтайского края  
 от 28 декабря 2022 года №31

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год

рублей

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Уточненный план
1	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	30 000,00
в том числе:		
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	30 000,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	0,00
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000500	-3 019 288,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000500	-3 019 288,00

Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01050201000000510	-3 019 288,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01050201100000510	-3 019 288,00
уменьшение остатков средств, всего	000 01050000000000600	3 049 288,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01050200000000600	3 049 288,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01050201000000610	3 049 288,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 01050201100000610	3 049 288,00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
 к решению Костино-Логовского  
 сельского Совета народных  
 депутатов Мамонтовского района  
 Алтайского края от 28.12.2022 №31

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
 классификации расходов бюджета сельского поселения на 2022 год**

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	01 00	2 028,688
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	409,5

Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	818,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	790,088
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	166,8
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02 03	166,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	201,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	189,2
Благоустройство	05 03	189,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	463,6
Культура	08 01	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	396,6
Итого расходов		3049,288

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных  
депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края от 28.12.2022 №31

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2022  
год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			2 028,688
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			818,1

Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		818,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	302,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	342,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	56,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010130	100	116,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			790,088
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		790,088
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	439,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	72,9
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188
Закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	200	278,188

для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			2011,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	303	05 00			189,2
Благоустройство	303	05 03			189,2
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		115,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	115,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	74,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	303	08 00			463,6
Культура	303	08 01			67,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			396,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		396,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	396,6
Итого расходов					3 049,288

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к решению Костино-Логовского  
сельского Совета народных депутатов  
Мамонтовского района Алтайского края  
от 28.12.2022 №31

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым  
статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2022 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			2 028,688
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			409,5
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		409,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	409,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01 03			1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 03	0120010150	200	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			818,1
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		818,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	302,9

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	342,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	56,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010130	100	116,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07			10,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130010240		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 07	0130010240	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			790,088
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010810		790,088
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	439,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010810	200	72,9
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		278,188
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	278,188
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			166,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			166,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		166,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	166,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			201,0
Дорожное хозяйство (дорожные	303	04 09			2011,0

фонды)					
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9990017270		201,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	201,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			189,2
Благоустройство	303	05 03			189,2
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	303	05 03	9290018080		115,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	115,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		74,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	74,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			463,6
Культура	303	08 01			67,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		67,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	67,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			396,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08 04	0250010820		396,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08 04	0250010820	100	396,6
Итого расходов					3 049,288