

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края

Официальное издание

№ 2
Январь-март 2025 г
с. Покровка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Решения Совета депутатов Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 3 от 28.03.2025

О внесении изменений в решение Совета депутатов Покровского сельсовета №32 от 28.09.2021»Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края» 3

№ 4 от 28.03.2025

О принятии Регламента Совета депутатов Покровского сельсовета 4

Раздел II. Постановления администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 1 от 09.01.2025

О внесении изменений в постановление Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 29.11.2016 №27 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Покровский сельсовет » 24

№ 3 от 24.01.2025

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района» 26

№ 5 от 17.02.2025

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края 35

№ 13 от 13.03.2025

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 59

№ 18 от 18.03.2025

О внесении изменений в постановление Администрации Покровского сельсовета Локтевского района №10 от 27.03.2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение» 69

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

28.03.2025

№ 3

с. Покровка

О внесении изменений в решение Совета депутатов Покровского сельсовета №32 от 28.09.2021 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

В соответствии со ст. 52, 52.2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Совет депутатов Покровского сельсовета Локтевского района

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в п. 35 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района утверждённого решением Совета Депутатов Покровского сельсовета Локтевского района от 28.09.2021 №32, изложив в следующей редакции:

«Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита (далее в настоящем пункте - заявление) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

- 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;
- 2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
- 3) в течение года до даты подачи заявления контрольным (надзорным) органом проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;
- 4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом контрольный орган не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения».

2. Пункт 36 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района, утверждённого решением Совета депутатов Покровского сельсовета от 28.09.2021 №32 признать утратившим силу.

3. Внести изменения в п. 37 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Покровский сельсовет Локтевского района утверждённого решением Совета депутатов Покровского сельсовета Локтевского района от 28.09.2021г, изложив в следующей редакции:

«Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-экономическим вопросам и бюджету..

5. Настоящее решения вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельсовета

Е.А. Валихова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.03.2025

№ 4

с.Покровка

О принятии Регламента Совета
депутатов Покровского
сельсовета

Руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Покровский сельсовет, Совет депутатов Покровского сельсовета **решил**:

1. Принять Регламент Совета депутатов Покровского сельсовета (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Покровского сельсовета от 30.09.2013 г. № 41 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края».
3. Обнародовать данное решение в установленном Уставом муниципального образования порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов Покровского сельсовета (Ляхова Н.А.)

Председатель Совета депутатов

Е.В.Маликова

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент устанавливает:

- 1) порядок организации работы Совета депутатов Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Совет), образования и упразднения постоянных комиссий и иных органов Совета, формирования их состава и организации их работы;
- 2) порядок избрания председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий и иных органов Совета;
- 3) порядок образования в Совете временных комиссий, рабочих и депутатских групп, депутатских объединений и их права;
- 4) порядок созыва и проведения сессий Совета;
- 5) порядок формирования и утверждения повестки дня сессии, подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений Совета, процедуру соответствующих способов голосования;
- 6) осуществление контрольных функций Советом;
- 7) порядок работы депутатов Совета с избирателями;
- 8) иные вопросы организации деятельности представительного органа муниципального образования.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Совета депутатов Покровского сельсовета

1. Совет депутатов является постоянно действующим представительным органом поселения.
2. Совет депутатов состоит из 7 депутатов.
3. Деятельность Совета основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования.
4. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования Покровский сельсовет, и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛАВА 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

Статья 2. Избрание председателя и заместителя председателя Совета депутатов

1. Председатель и заместитель председателя Совета избираются на первой сессии Совета из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий Совета одного созыва.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов вправе предлагать глава сельсовета, депутаты, депутатские объединения.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов.

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

Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов производится без голосования.

4. Кандидат считается избранным на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

5. В случае, если на должность председателя и заместителя председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. Если ни один из двух кандидатов не набрал в итоге повторного голосования требуемого для избрания числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур. Допускается повторное (не более одного раза) выдвижение кандидатов на должность председателя и заместителя председателя Совета.

7. Избрание председателя и заместителя председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

Статья 3. Полномочия председателя и заместителя председателя Совета депутатов

Полномочия председателя и заместителя председателя Совета депутатов определяются Уставом муниципального образования Покровский сельсовет.

Статья 4. Освобождение от должности председателя и заместителя председателя Совета депутатов

1. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета рассматривается на сессии Совета при поступлении личного заявления председателя и заместителя председателя Совета либо по инициативе Совета

2. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета без голосования и обсуждения включается в повестку сессии Совета.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель и заместитель председателя Совета вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета принимается тайным голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

5. Освобождение от должности председателя и заместителя председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

ГЛАВА 2. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 5. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета депутатов 1.

Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета депутатов, избрание и освобождение от должности председателя и заместителя председателя постоянной комиссии определяются Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов.

2. Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Совета депутатов.

ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ. ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ И ОБЪЕДИНЕНИЯ.

Статья 6. Временные комиссии и рабочие группы Совета депутатов

1. Совет депутатов для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может образовывать временные комиссии и рабочие группы.
2. В состав временной комиссии или рабочей группы, кроме депутатов, могут входить независимые специалисты, представители органов администрации сельсовета, государственных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.
3. Образование временной комиссии или рабочей группы оформляется решением Совета депутатов, в котором указываются:
 - 1) цель создания временной комиссии или рабочей группы; 2) количественный и персональный состав ее членов;
 - 3) председатель временной комиссии или рабочей группы;
 - 4) задача, для решения которой создается временная комиссия или рабочая группа;
 - 5) срок предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.
4. Заседания временной комиссии или рабочей группы проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.
5. В заседании временной комиссии или рабочей группы вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами временной комиссии или рабочей группы, и иные лица, приглашенные на заседание.
6. Каждое заседание временной комиссии или рабочей группы оформляется протоколом.
7. По результатам рассмотрения вопросов, для решения которых была образована временная комиссия или рабочая группа, принимаются решения. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов временной комиссии или рабочей группы и носят рекомендательный характер.
8. Временная комиссия или рабочая группа прекращает свою деятельность:
 - 1) по истечении периода, на который они были созданы;
 - 2) в случае решения задачи, для достижения которой они создавались;
 - 3) в иных случаях по решению Совета.

Статья 7. Депутатские группы и объединения

1. Депутаты Совета депутатов (не менее трех человек) вправе объединяться в депутатские группы и иные добровольные депутатские объединения, каждое из которых состоит не менее чем из трех человек.
Депутаты Совета вправе состоять только в одном депутатском объединении или одной депутатской группе.
Депутаты, не вошедшие ни в одну депутатскую группу или объединение при их создании, либо выбывшие из депутатской группы или объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатской группы или объединения.
- В случае вхождения или выхода из состава депутатской группы или объединения депутат обязан письменно проинформировать об этом Совет.
2. Регистрация депутатской группы или объединения осуществляется решением Совета депутатов на основании письменного уведомления об образовании депутатской группы

(объединения), ее списочном составе, названии, целях и задачах, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатской группы (объединения).

3. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее 3 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем принимается соответствующее решение Совета.

4. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. 5.

Депутатское объединение имеет право:

- 1) на внеочередное выступление по обсуждаемому вопросу во время сессии Совета депутатов;
 - 2) на внесение и распространение в Совете депутатов информационных материалов, заявлений депутатского объединения, в том числе во время сессии Совета депутатов;
 - 3) требовать перерыва во время проведения сессии Совета для проведения консультаций по обсуждаемому вопросу.
 - 4) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.
6. Уполномоченные лица депутатского объединения имеют право представлять депутатское объединение в составе временных комиссий, рабочих группах, иных органах Совета.
7. Депутатские группы или объединения информируют председателя Совета о своих решениях.
8. Депутатские группы или объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, правами депутатской группы или объединения не пользуются.

ГЛАВА 4. СЕКРЕТАРЬ

Статья 8. Порядок избрания деятельности секретаря

1. Секретарь избирается на первой сессии Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов в количестве одного человека. Секретарь, избранный на первой сессии, обеспечивает работу каждой последующей сессии Совета.
2. Секретарь организует ведение протоколов сессий Совета, запись желающих выступить, регистрирует депутатские вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, поступающие в Совет в ходе сессии, осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования, а также решает вопросы в соответствии с Регламентом.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА 5. НАЧАЛО РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 9. Организационные формы работы Совета депутатов

1. Основной формой работы Совета депутатов является сессия Совета депутатов (далее – сессия), на которой принимаются решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Покровский сельсовет к ведению представительного органа муниципального образования.
2. Заседания Совета депутатов проводятся в с. Покровка в здании администрации Покровского сельсовета, за исключением проведения выездных сессий.
3. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место.
4. В зале проведения сессий размещаются Государственный флаг и герб Российской Федерации

Статья 10. Первая сессия Совета депутатов

1. Совет депутатов Покровского сельсовета собирается на первую сессию не позднее, чем через 10 дней после его формирования в правомочном составе.
2. Обязанности по организации первой сессии Совета депутатов возлагаются на главу сельсовета.
3. Проекты решений и другие материалы к работе первой сессии должны быть представлены депутатам не позднее, чем за три дня до проведения первой сессии.
4. Признание полномочий депутатов и правомочности Совета депутатов осуществляется по докладу избирательной комиссии муниципального образования Покровский сельсовет.
5. Доклад мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности представительного органа включается в повестку дня сессии и заслушивается до рассмотрения других вопросов.
6. Решение Совета о признании (непризнании) полномочий представительного органа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.
7. На первой сессии Совета нового созыва избирается председатель и _____ заместитель председателя Совета депутатов, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Совета, их численности, наименовании и персональном составе, избирается секретарь.

Статья 11. Созыв очередной сессии Совета депутатов

1. Очередная сессия созывается председателем Совета в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в три месяца.
 2. Перед сессией Совета депутатов проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.
 3. Сессия Совета депутатов правомочна, если на ней присутствует 50 процентов от установленной численности депутатов.
 4. Депутат, в случае невозможности принять участие в сессии по уважительной причине, обязан сообщить председателю Совета депутатов, а в его отсутствие - заместителю председателя Совета депутатов о причине неявки.
 5. Если на сессии Совета присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель Совета депутатов может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки дня сессии Совета.
- Председатель Совета депутатов в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемой сессии.
- Повторно созываемая сессия Совета правомочна, если на ней присутствует более половины от установленной численности депутатов. На данной сессии не могут рассматриваться _____ вопросы, _____ по _____ которым _____ для принятия решения требуется квалифицированное большинство численности депутатов - только при принятии решения об удалении главы в отставку.

Статья 12. Созыв внеочередной сессии Совета

1. Внеочередная сессия созывается председателем Совета депутатов по предложению одной трети от установленной численности депутатов, а также по требованию главы сельсовета.
- Внеочередные сессии созываются не позднее, чем за семь дней с момента поступления на имя председателя Совета соответствующего предложения.
2. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов и обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии _____ представляются председателю Совета.
3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередной сессии, председатель Совета назначает время и место проведения

внеочередной сессии, утверждает проект повестки дня сессии, который направляет депутатам вместе с другими материалами, подлежащими рассмотрению.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередной сессии не позднее чем за четыре дня до начала сессии должен представить председателю:

1) проект решения Совета;

2) пояснительные записки к проектам решений Совета; 3)

списки докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее, чем за три дня до начала заседания.

Статья 13. Открытые и закрытые сессии Совета депутатов

1. Сессии Совета депутатов проводятся гласно и носят, как правило, открытый характер. 2. На открытых заседаниях сессии вправе присутствовать должностные лица администрации сельсовета, жители поселка Покровский, представители организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Покровский сельсовет, а также представители средств массовой информации. 3. Граждане и представители организаций, присутствующие на сессии, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

4. Совет вправе принять решение о проведении закрытой сессии по вопросам конфиденциального характера, а также по вопросам содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Предложение о проведении закрытой сессии может быть внесено председателем Совета, постоянной комиссией, депутатским объединением либо депутатом.

6. Решение о проведении закрытой сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

7. На закрытой сессии кроме депутатов Совета имеют право присутствовать глава сельсовета, прокурор района или уполномоченные ими представители.

8. Иные лица, не являющиеся депутатами Совета депутатов, могут присутствовать на закрытой сессии по специальному приглашению Совета депутатов.

9. Сведения о содержании закрытых сессий не подлежат разглашению.

10. На закрытую сессию запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

11. Председательствующий на закрытой сессии предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

12. Информация о времени и месте проведения очередной сессии Совета распространяется не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Статья 14. Присутствие на сессии лиц, не являющихся депутатами

1. Должностные лица администрации сельсовета при рассмотрении Советом вопросов, относящихся к их ведению, обязаны присутствовать на открытых сессиях Совета.

2. Должностные лица администрации имеют право на сессии Совета выступать с докладами и содокладами по вопросам, вынесенным на рассмотрение сессии, давать пояснения по вопросам, относящимся к их ведению.

3. Совет вправе потребовать присутствия на сессии должностных лиц учреждений и организаций всех форм собственности, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Совета до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения сессии, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание
Совета.

4. Председательствующий перед открытием сессии сообщает о присутствующих лицах, не являющихся депутатами Совета.
5. Приглашенным на сессию Совета может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.
Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета должностным лицам учреждений и организаций всех форм собственности, явившимся на заседание Совета по требованию последнего.
6. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

Статья 15. Планирование работы Совета депутатов

1. Сроки проведения сессий и основные вопросы, вносимые на рассмотрение Совета, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год.
2. Проект плана формируется за месяц до начала очередного года главой сельсовета с учетом предложений постоянных комиссий, депутатов, депутатских объединений. Инициатор внесения предложения в план работы Совета является ответственным за его подготовку.
3. Предложения о включении вопроса в план работы Совета направляются главе сельсовета не позднее, чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должны предусматривать:
 - 1) наименование проекта решения совета или мероприятия;
 - 2) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения Совета
 - 3) срок рассмотрения проекта решения на сессии Совета или проведения мероприятия.
4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации, прокурор Локтевского района могут вносить предложения в годовой план работы депутатам Совета или в постоянные комиссии.
5. Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и выносится на сессию Совета не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.
6. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляет председатель Совета депутатов.

Статья 16. Формирование проекта повестки дня сессии Совета депутатов

1. Очередная сессия проводится в соответствии с планом работы Совета депутатов .
2. Проект повестки дня сессии Совета (далее – проект повестка дня) представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на сессии, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, кем внесен вопрос на рассмотрение.
3. Проект повестки дня формируется на основе перспективного плана работы по согласованию с председателем Совета депутатов и главой сельсовета.
Решение о дате проведения очередной сессии и перечень основных вопросов, выносимых на её рассмотрение, принимаются отдельным решением Совета на предыдущей сессии. Помимо основных вопросов, к проекту повестки дня сессии могут вноситься иные вопросы
постоянными комиссиями, депутатскими группами и объединениями, депутатами, главой сельсовета, общественными объединениями, прокурором Локтевского района. Вопросы вносятся в представительный орган не позднее 10 дней до начала сессии. Документы, предусмотренные частью 5 настоящей статьи, представляются в Совет не позднее 7 дней до начала сессии.

При установлении очередности рассмотрения вопросов проекта повестки дня, преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

4. Вопросы в проект повестки дня сессии, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения.

5. Вопросы, подготовленные для рассмотрения на сессии представительного органа с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в проект повестки дня сессии не включаются и не рассматриваются.

6. Сформированный и подписанный председателем Совета депутатов проект повестки дня, с указанием времени и места ее проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению, направляются депутатам не позднее чем за 5 дней до начала заседания.

Статья 17. Принятие повестки дня сессии Совета депутатов

1. В начале сессии Совета обсуждается и принимается проект повестки дня.

2. Представленный председательствующим проект повестки дня принимается за основу, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Если предложенный проект повестки дня не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в повестку дня, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

3. После принятия проекта повестки дня за основу депутаты обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до 3-х минут.

Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня только при наличии проекта решения Совета и согласия постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос.

Решение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня или об исключении вопроса из проекта повестки дня считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

4. По окончании обсуждения проект повестки дня с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. После принятия повестки дня Совет обсуждает вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня, может осуществляться по решению Совета либо председательствующего на сессии Совета.

6. Вопросы, включенные в повестку дня и не рассмотренные на данной сессии могут включаться в проект повестки дня следующей сессии.

Статья 18. Председательствующий на сессии Совета депутатов

1. Сессию Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета депутатов.

2. Председательствующий на сессии Совета: 1) объявляет об открытии и закрытии сессии; 2) ведет сессию;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня сессии, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Совета и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов и приглашенных о нарушении положений Регламента Совета;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) предоставляет слово по порядку ведения сессии;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня сессии;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и оглашает его результаты;
- 10) организует ведение протокола сессии, подписывает протокол сессии;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами администрации в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе сессии;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом; 13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 19. Виды выступлений. Предоставление слова на сессии Совета депутатов.

1. На сессиях Совета предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.
2. Продолжительность выступления устанавливается Порядком ведения сессии по согласованию с выступающим.
В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.
3. Выступление осуществляется с трибуны или рабочего места.
4. Депутат или приглашенный выступает на сессии только после предоставления ему слова председательствующим.
5. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на сессии, так и устно.
6. Председатель Совета депутатов вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.
7. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.
8. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.
9. В конце каждой сессии Совета отводится время для выступления депутатов с краткими (до пяти минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 20. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений, в случае если они были открыты по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на сессии, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении.
2. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

3. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу сессии.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ НА СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 21. Порядок голосования

1. Решения Совета принимаются открытым или тайным голосованием.
2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.
4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:
 - 1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
 - 2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
 - 3) напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
 - 4) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.
5. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.
6. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

Статья 22. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование может быть поименным, а также посредством опроса депутатов.
2. Открытое голосование проводится путем поднятия депутатом своего мандата за один из вариантов решения Совета.
3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания.
4. Совет может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.
5. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.
6. 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.
7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе сессии. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.
8. Открытое голосование посредством опроса депутатов в исключительных случаях может проводиться в промежутках между сессиями по устному распоряжению председателя Совета депутатов.
9. Об итогах голосования посредством опроса депутатов составляется реестр, который доводится до сведения депутатов на ближайшей сессии. Результаты голосования утверждаются решением Совета.

Статья 23. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию, количество и персональный состав которой определяется Советом. В счетную комиссию не могут входить председатель Совета депутатов и заместитель председателя Совета.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и доводятся до сведения Совета.

3. Счетная комиссия до начала голосования: 1)

составляет список избранных депутатов;

2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования; 3)

проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Советом и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Советом.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) число депутатов, установленное для представительного органа муниципального образования;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках; 5)

число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем счетной комиссии и прикладывается к протоколу сессии Совета.

10. Протокол счетной комиссии утверждается процедурным голосованием. Результаты тайного голосования заносятся в протокол сессии.

Статья 24. Проведение повторного голосования

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

2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

Статья 25. Порядок рассмотрения проекта решения

1. Рассмотрение проектов решений Совета на сессии осуществляется в одном чтении.
2. Совет может принять проект решения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его для повторного рассмотрения на очередной сессии.
3. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке: 1) доклад (и содоклад);
2) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);
3) голосование за принятие проекта решения за основу; 4) внесение поправок к проекту правового акта;
5) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);
6) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке); 7) голосование за принятие решения в целом.
4. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами устно или в письменном виде. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.
5. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок.
6. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то Совет может отложить его для повторного рассмотрения и принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей администрации сельсовета для выработки согласованного решения.
7. Согласительная комиссия не позднее, чем в 2-х недельный срок рассматривает непринятый проект решения Совета.
По результатам рассмотрения на своем заседании согласительная комиссия может рекомендовать Совету повторно рассмотреть не принятый ранее проект решения в старой редакции либо внести на рассмотрение Совета новую редакцию проекта решения, подготовленную с учетом замечаний и предложений депутатов по этому вопросу.
8. Редакционная доработка решений, принятых представительным органом с учетом поправок, осуществляется инициаторами внесения проектов этих актов на рассмотрение сессии не позднее трех рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо поправки, кроме редакционных, в принятое решение запрещается.

Статья 26. Порядок принятия решений Советом депутатов

1. Совет по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Покровский сельсовет к его компетенции, принимает решения.
2. Нормативные и ненормативные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования Покровский сельсовет.
3. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов и отражаются в протоколе сессии.
К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки дня сессии;
 - 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки сессии; 3) о проведении сессии в несколько этапов;
 - 4) о перерыве в работе, переносе или закрытии сессии; 5) о проведении поименного голосования;
 - 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления; 7) о предоставлении слова приглашенным на сессию;
 - 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня сессии; 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня сессии;
 - 10) о дополнении новым вопросом повестки дня сессии;
 - 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии; 12) о голосовании без обсуждения;
 - 13) о проведении закрытой сессии;
 - 14) о регистрации (прекращении деятельности) депутатской группы (объединения);
 - 15) о приглашении лиц на сессию для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Советом проектам решений и другим вопросам;
 - 16) о принятии к сведению справок, даваемых участникам сессии; 17) об изменении способа проведения голосования;
 - 18) о проведении дополнительной регистрации; 19) о пересчете голосов;
 - 20) о прекращении прений;
 - 21) о приглашении на сессию должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
 - 22) о передаче функций председательствующего на сессии.
4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на сессию, вносятся в протокол сессии Совета.

Статья 27. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий депутата.

1. Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления депутата и _____ по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования Покровский сельсовет.
2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата рассматривается на ближайшей сессии Совета.

Статья 28. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Покровский сельсовет Советом, главой сельсовета могут проводиться публичные слушания.
2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Покровский сельсовет и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Покровский сельсовет

Статья 29. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора

1. Протест прокурора района (далее – протест) и (или) представление прокурора района (далее – представление), поступившие в Совет, регистрируются в установленном порядке и направляются председателю Совета депутатов.
2. Председатель Совета депутатов направляет протест и (или) представление в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения и должностному лицу администрации, готовившему _____ проект решения, на которое поступил протест или представление прокурора.
3. Постоянной комиссией либо должностным лицом администрации сельсовета готовится проект решения Совета о внесении изменений в решение Совета, на которое был внесен

протест и (или) представление, об отмене соответствующего решения Совета либо проект решения с указанием причин отклонения протеста и (или) представления.

4. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на которой принимается рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

5. Протест и (или) представление может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен Советом.

6. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне заседания сессии, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление, сообщается прокурору района. 7. Протест прокурора Локтевского района на противоречащий федеральному законодательству либо Уставу муниципального образования правовой акт, принятый Советом, рассматривается на ближайшей сессии Совета.

8. О принятых решениях Совета по результатам рассмотрения протеста и (или) представления, а также о результатах принятых мер по протесту и (или) представлению сообщается прокурору в письменной форме в 10-дневный срок.

Статья 30. Доведение решений Совета депутатов до сведения населения и исполнителей

1. Решения, принятые Советом, не позднее трех дней со дня их принятия подписываются председателем Совета депутатов. Регистрация решений и присвоение им порядковых номеров производится в день их подписания председателем Совета депутатов.

2. Решения и другие материалы сессии Совета доводятся до населения в порядке, установленном Уставом муниципального образования Ремовский сельсовет.

ГЛАВА 7. ПРОТОКОЛ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

Статья 31. Протокол сессии Совета 1.

На сессии Совета ведется протокол.

2. В протоколе сессии Совета указывается:

1) наименование представительного органа, порядковый номер сессии Совета (в пределах созыва), дата и место проведения сессии Совета;

2) численность депутатов, установленная Уставом муниципального образования Ремовский сельсовет, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число присутствующих и отсутствующих депутатов, список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия, сведения о приглашенных;

3) утвержденная повестка сессии Совета, фамилия и инициалы докладчика и содокладчика, кем внесен вопрос на рассмотрение;

4) фамилия депутата – докладчика и номер округа, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) краткую запись выступлений депутатов и иных лиц, принимавших участие в сессии, сделанные ими заявления;

6) решения, принятые Советом, и результаты голосования по ним;

7) заявления, которые просили отразить в протоколе участники сессии.

3. К протоколу сессии Совета прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии Совета, письменные выступления депутатов и приглашенных, предложения и замечания, переданные председательствующему.

4. Для обеспечения полноты и точности протокола на сессии Совета может вестись стенограмма, фонограмма и видеозапись. Материалы записей хранятся вместе с протоколами сессии Совета.

5. Протокол сессии Совета оформляется в двухнедельный срок. Протокол подписывается председательствующим на сессии Совета и секретарем.
6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам – с разрешения председателя Совета депутатов.
7. Протокол и иные материалы в течение пяти лет хранятся в Совете, а затем передаются на хранение в архив администрации Локтевского района.

Статья 32. Обеспечение деятельности Совета депутатов.

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Покровский сельсовет.

ГЛАВА 8. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА

Статья 33. Организация контроля

1. Совет осуществляет контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также выполняет иную контрольную деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования Покровский сельсовет и настоящим Регламентом.
2. Совет осуществляет свои контрольные функции непосредственно, через постоянные и временные комиссии.
3. Основными формами контроля Совета являются:
 - 1) утверждение отчётов об исполнении бюджета, планов и программ развития муниципального образования;
 - 2) заслушивание на сессии отчёта или информации главы сельсовета, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
 - 3) направление депутатских запросов и депутатских обращений к руководителям и иным должностным лицам местного самоуправления;
 - 4) проведение депутатских расследований;
 - 5) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;
 - 6) рассмотрение обращений граждан на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления;
 - 7) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Покровский сельсовет и настоящим Регламентом.

Статья 34. Права Совета депутатов при осуществлении контрольной деятельности Совет имеет право:

- 1) запрашивать у главы сельсовета, должностных лиц администрации сельсовета, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать главу сельсовета, должностных лиц администрации о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы администрации сельсовета;
- 3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств бюджета сельсовета.

Статья 35. Отчет

1 Совет не позднее марта каждого года, если не проводится ежегодная конференция граждан, заслушивает отчет главы сельсовета по социально-экономическому развитию муниципального образования.

2. По вопросам, не требующим отчета, глава сельсовета, должностные лица администрации вправе на заседании Совета сделать сообщение или дать информацию, которая принимается к сведению.

Статья 36. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов 1.

Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

2. В каждом решении Совета указывается постоянная комиссия либо лицо, контролирующее его исполнение. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.

3. Постоянная комиссия либо лицо, на которое возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.

После заслушивания такого сообщения Совет вправе: 1)

снять решение с контроля как выполненное;

2) продлить контрольные полномочия;

3) возложить контрольные полномочия на иное лицо; 4)

отменить решение;

5) изменить или дополнить решение.

Статья 37. Депутатское обращение

1. Депутат (группа депутатов) Совета вправе внести на рассмотрение Совета обращение к руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, главе сельсовета и должностным лицам администрации, а также к руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, расположенных на территории сельсовета, по вопросам ведения Совета и вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц.

2. Обращение вносится инициатором в письменной форме на имя главы сельсовета и оглашается на заседании Совета.

3. Депутат или группа депутатов Совета вправе направить обращение к соответствующим должностным лицам, организациям самостоятельно, без оглашения его на заседании Совета.

4. В случае если на такое обращение соответствующим должностным лицом или организацией не дан ответ в установленный законом срок, депутат или группа депутатов вправе поставить на заседании Совета вопрос о внесении депутатского запроса.

Статья 38. Депутатский запрос

1. Если депутатское обращение касается нарушений действующего законодательства либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Совет своим решением, принятым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета, может признать его депутатским запросом.

2. Депутатский запрос в соответствии с решением Совета направляется главе сельсовета, должностным лицам администрации, руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, которые обязаны дать письменный ответ на этот запрос.

3. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета. При рассмотрении депутатского запроса могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответу должностных лиц на запрос.

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

Статья 39. Депутатское расследование

1. В случае создания препятствий деятельности Совета, выдвижения обвинений в адрес депутата Совета, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования, которые вызвали общественный резонанс, Совет по предложению главы сельсовета, может принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение расследования поручается временной комиссии, созданной Советом для указанных целей.
2. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.
3. Глава сельсовета, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, организаций и учреждений всех форм собственности обязаны оказывать комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по её требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.
4. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.
5. По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании Совета с принятием соответствующего решения.

Статья 40. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета, заместителя председателя Совета, постоянные и временные комиссии Совета.

Статья 41. Ответственность депутата за отсутствие на сессии Совета и на заседаниях постоянных комиссий

1. Депутат обязан лично принимать участие в каждой сессии Совета депутатов.
2. Отсутствие депутата на сессиях Совета, заседаниях постоянных или временных комиссий Совета, членом которых он является, более трёх раз подряд без уважительной причины может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - 1) вынесение публичного порицания;
 - 2) доведение до избирателей информации об уклонении депутата от выполнения своих обязанностей.

ГЛАВА 9. РАБОТА ДЕПУТАТА СОВЕТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Статья 42. Формы работы депутата с избирателями

1. Депутаты Совета проводят прием граждан. График и расписание приема устанавливает председатель Совета по согласованию с депутатами. Расписание приема доводится до сведения населения муниципального образования Покровский сельсовет через информационный стенд Администрации, а также размещение информации на официальном сайте.
2. Депутат уполномочен принять решение о направлении заявления посетителя на рассмотрение постоянной комиссии Совета (в соответствии с вопросами ведения комиссий). В этом случае указанное заявление оформляется в письменном виде за подписью посетителя.
3. Личный прием граждан проводится депутатами Совета в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

ГЛАВА 10. ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТА И ВСТУПЛЕНИЕ ЕГО В СИЛУ

Статья 43. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Совет очередного созыва вправе принять новую редакцию Регламента. Данное решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.
2. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на сессии Совета в первоочередном порядке.
3. Председатель Совета депутатов, постоянные комиссии Совета, депутаты Совета обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.
4. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета и вступают в силу с момента их подписания и обнародования главой сельсовета в установленном порядке.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОКРОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025 г.

№ 1

с. Покровка

О внесении изменений в постановление
Администрации Покровского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
№ 27 от 29.11.2016 г. «Об утверждении
Порядка принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального
образования Покровский сельсовет»

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, **ПОСТАНОВИЛ:**

1. В постановление № 27 от 29.11.2016г. «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Покровский сельсовет, в раздел II внести изменения, изложив в следующей редакции:

«Платежи в бюджет муниципального образования Покровский сельсовет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения

учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Наряду с указанными случаями, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2025

№ 3

с. Покровка

«Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.10.2023г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Устава муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Покровского сельсовета.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования
сельское
поселение Покровский сельсовет
Локтевского района Алтайского края**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - Реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестре информации о муниципальном имуществе.

Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований¹; (Пункт 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)).

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований;

3. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" к государственной тайне, самостоятельно.

5. Ведение реестра осуществляется Администрацией Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определяются Администрацией Покровского сельсовета самостоятельно.

7. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные

достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из реестра).

Рекомендуемый образец выписки из реестра приведен в приложении к настоящему Порядку.

Способ ведения реестра определяется Администрацией Покровского сельсовета самостоятельно.

8. Реестры ведутся на бумажных и (или) электронных носителях.

9. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, и уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному казенному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, муниципальному казенному предприятию или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем муниципальную казну муниципального образования, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности муниципального образования на него и (или) деятельности правообладателя.

10. Неотъемлемой частью реестра являются:

а) документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр (далее - подтверждающие документы);

б) иные документы, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

11. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

В случае если реестр ведется на электронном носителе, реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

II. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре

12. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведениями о нем. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них. В разделы 1, 2, 3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

13. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе:

наименование земельного участка;

адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО);

кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения);

сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП) (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о правообладателе);

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования;
сведения о стоимости земельного участка;
сведения о произведенном улучшении земельного участка;
сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременения), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО) (далее - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения));

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;
наименование объекта учета;
назначение объекта учета;
адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);
кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);
сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);
сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременения), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино - местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;
наименование объекта учета;
назначение объекта учета;
адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);
кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);
сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);
сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности

и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.4 раздела 1 реестра вносятся сведения о воздушных и морских судах, судах внутреннего плавания, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета;

порт (место) регистрации и (или) место (аэродром) базирования (с указанием кода ОКТМО);

регистрационный номер (с датой присвоения);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках судна, в том числе: год и место постройки судна, инвентарный номер, серийный (заводской) номер, идентификационный номер судна и место строительства (для строящихся судов);

сведения о стоимости судна;

сведения о произведенных ремонте, модернизации судна;

сведения об установленных в отношении судна ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

сведения о хозяйственном обществе (товариестве), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.3 раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

наименование движимого имущества (иного имущества);

сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

сведения о правообладателе;

сведения о стоимости;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

сведения о стоимости доли;

сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии);

сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, в том числе:

сведения о правообладателях;

реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

иные сведения (при необходимости).

14. Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

III. Порядок учета муниципального имущества

15. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в Администрацию Покровского сельсовета заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

16. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

17. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в Администрацию Покровского сельсовета заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

18. В случае если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в Администрацию Покровского сельсовета заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

19. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в Администрацию Покровского сельсовета обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Администрация Покровского сельсовета не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

20. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 15 - 18 настоящего Порядка, направляются в Администрацию Покровского сельсовета правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

21. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

22. Администрация Покровского сельсовета в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:
установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае принятия Администрацией Покровского сельсовета решения, предусмотренного подпунктом "в" настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

23. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, Администрация Покровского сельсовета вносит в 7-дневный срок:

а) вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в уполномоченный орган (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

24. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется Администрацией Покровского сельсовета в порядке, установленном пунктами 15 - 23 настоящего Порядка.

25. Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются Администрацией Покровского сельсовета самостоятельно.

26. Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке и по формам, определяемым Администрацией Покровского сельсовета самостоятельно.

IV. Предоставление информации из реестра

27. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью

почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. (Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)").

Администрация Покровского сельсовета вправе, предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением представительного органа соответствующих муниципальных образований, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Порядка.

28. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются Администрацией Покровского сельсовета самостоятельно.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

29. Администрация Покровского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохрнительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям, и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

Приложение № 2 к постановлению
Администрации Покровского сельсовета
Локтевского района
Алтайского края
№ 3 от «24» января 2025г.

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на "_____" _____ 20__ г.
Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества _____
(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)
Заявитель _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025 г.

№ 5

с. Покровка

Об утверждении Правил определения
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации Покровского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных

органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», **постановляю:**

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее-Правила) (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru) в течение семи рабочих дней с даты их утверждения.
3. Опубликовать настоящее постановление на стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.А. Валихова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Покровского сельсовета
Локтевского района
Алтайского края
№ 5 от 17.02.2025 г.

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

1. Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края, в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).
2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименование которых включаются в план закупок, соответствующего муниципального органа.
3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.
4. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Методика) (приложение к Правилам), определяются в порядке, устанавливаемом муниципальным органом.
Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному органу, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета сельсовета.
- При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца 2 настоящего пункта.
5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если указанные нормативы не предусмотрены Правилами.
6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг в формулах расчета

определяется с учетом положений ст.22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

7. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений, должностных обязанностей работников) нормативы:

- а) количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цена услуги подвижной связи;
- в) количество SIM-карт;
- г) цена, количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- д) количество, цена средств подвижной связи;
- е) количество, цена планшетных компьютеров;
- ж) количество, цена носителей информации;
- з) количество, цена расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- и) перечень периодических печатных изданий и справочной литературы;
- к) количество и цена транспортных средств;
- л) количество, цена мебели;
- м) количество, цена канцелярских принадлежностей;
- н) количество, цена хозяйственных товаров и принадлежностей;
- о) количество, цена материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- п) иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми актами.

10. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня их утверждения.

Приложение к правилам определения
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации Покровского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Покровского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \text{ где:}$$

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.2. Затраты на временную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн},$$

где:

$Q_{g м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{g м}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{g м}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{g м}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{i мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

$S_{i мг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{i мг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{j мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

$S_{j мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

$P_{j мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{j мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле:

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{i сот} \times P_{i сот} \times N_{i сот}, \text{ где:}$$

$Q_{i сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в

соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{cot}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{i\text{cot}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет - провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ип}} \times P_{i\text{ип}} \times N_{i\text{ип}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ип}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ип}}$ - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

$N_{i\text{ип}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров ($Z_{\text{и}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{и}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{и}} \times P_{i\text{и}} \times N_{i\text{и}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{и}}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{i\text{и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i\text{и}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

1.1.6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{цп}} \times P_{i\text{цп}} \times N_{i\text{цп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i\text{цп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\text{цп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{пр}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{пр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 1.2.2 -1.2.7 Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рвт}} \times P_{i\text{ рвт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ рвт}}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i\text{ рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю рабочую станцию в год.

1.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сби}} \times P_{i\text{ сби}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{ сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

1.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{стс}$) определяются по формуле:

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ стс}} \times P_{i\text{ стс}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\text{ стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

1.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ лвс}} \times P_{i\text{ лвс}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

1.2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{сбп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

1.2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рпм}} \times P_{i\text{ рпм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ рпм}}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

1.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ сспс}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{ сспс}}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

1.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ пнл}}, \text{ где:}$$

$P_{g\text{ ипо}}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\text{ пнл}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

1.3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

1.3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ об}} \times P_{i\text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ yc}} \times P_{j\text{ yc}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i\text{ об}}$ - цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

$Q_{j\text{ yc}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{ yc}}$ - цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

1.3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ нп}} \times P_{i\text{ нп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{ нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

1.3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ м}} \times P_{i\text{ м}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{ м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i\text{ рст предел}} - Q_{i\text{ рст факт}}) \times P_{i\text{ рст}} \right], \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности, но не более количества i -х рабочих станций, соответствующего штатной численности работников;

$Q_{i\text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i\text{ рст}}$ - цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i\text{ пм порог}} - Q_{i\text{ пм факт}}) \times P_{i\text{ пм}} \right], \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, multifunctional устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Q_{i\text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, multifunctional устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\text{пм}}$ - цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прсот}} \times P_{i\text{прсот}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{прсот}}$ - стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прпк}} \times P_{i\text{прпк}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{обин}} \times P_{i\text{обин}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мон}} \times P_{i\text{мон}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i\text{мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сб}} \times P_{i\text{сб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i\text{сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{двт}$) определяются по формуле:

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ двт}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ - цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

1.5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{мн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\ мн}$ - цена одной единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{дсо}$) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}, \text{ где:}$$

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

1.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{i\ рм}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\ рм}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

1.5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ зп} \times P_{i\ зп}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ зп}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ зп}$ - цена одной единицы i -й запасной части.

1.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \times P_{i \text{ мби}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$ - цена одной единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{axз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{axз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{cc}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Z_{cc} - затраты на оплату услуг специальной связи.

2.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i \text{ п}}$ - цена одного i -го почтового отправления.

2.1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи (Z_{cc}) определяются по формуле:

$$Z_{\text{cc}} = Q_{\text{cc}} \times P_{\text{cc}}, \text{ где:}$$

Q_{cc} - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

P_{cc} - цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

2.2. Затраты на транспортные услуги

2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дг}} \times P_{i \text{ дг}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

2.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств,

установленное в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

2.2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ у}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ у}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена одного часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

2.2.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i \text{ тру}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{кр}} = З_{\text{проезд}} + З_{\text{найм}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{\text{найм}}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

2.3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования.

2.3.3. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($З_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

2.4. Затраты на коммунальные услуги

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

2.4.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{гс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ гс}} \times T_{i \text{ гс}} \times k_{i \text{ гс}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{i \text{ гс}}$ - расчетная потребность в i -м виде топлива (газ и иной вид топлива);

$T_{i \text{ гс}}$ - тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i \text{ гс}}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

2.4.3. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ эс}} \times \Pi_{i \text{ эс}}, \text{ где:}$$

$T_{i \text{ эс}}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i \text{ эс}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

2.4.4. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{топл}}$ - расчетная потребность в теплоте на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

2.4.5. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{гв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{гв}}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{гв}}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

2.4.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хв}} = \Pi_{\text{хв}} \times T_{\text{хв}} + \Pi_{\text{во}} \times T_{\text{во}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{хв}}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{хв}}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{во}}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{\text{во}}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

2.4.7. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ внск}} \times P_{i \text{ внск}} \times (1 + t_{i \text{ внск}}), \text{ где:}$$

$M_{i \text{ внск}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$P_{i \text{ внск}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i \text{ внск}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

2.5. Затраты на аренду помещений и оборудования

2.5.1. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i \text{ ап}} \times N_{i \text{ ап}}, \text{ где:}$$

S - площадь, установленная в соответствии нормативами муниципальных органов из расчета на одного работника:

$P_{i \text{ ап}}$ - цена ежемесячной аренды за один квадратный метр i -й арендуемой площади;

$N_{i \text{ ап}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ об}}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена одного часа аренды i -го оборудования.

2.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внsv}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{азз}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{л}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{\text{внsv}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{\text{внсп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{\text{итп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{\text{азз}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

2.6.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{\text{ук}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ук}} \times P_{i \text{ ук}} \times N_{i \text{ ук}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ук}}$ - объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i \text{ ук}}$ - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i \text{ ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

2.6.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ос}} \times P_{i \text{ ос}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ос}}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i \text{ ос}}$ - цена обслуживания одного i-го устройства.

2.6.4. Затраты на проведение текущего ремонта помещений ($Z_{\text{тр}}$) определяются с учетом периодичности его проведения, на основании технических норм и правил по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ тр}} \times P_{i \text{ тр}}, \text{ где:}$$

$S_{i \text{ тр}}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$ - цена текущего ремонта одного квадратного метра площади i-го здания.

2.6.5. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{эз}} \times P_{i\text{эз}} \times N_{i\text{эз}}, \text{ где:}$$

$S_{i\text{эз}}$ - площадь закреплённой i -й прилегающей территории;

$P_{i\text{эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчёте на один квадратный метр площади;

$N_{i\text{эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

2.6.6. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}}, \text{ где:}$$

$S_{i\text{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i\text{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

2.6.7. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{тбо}}$ - количество кубических метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза одного кубического метра твердых бытовых отходов.

2.6.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{л}} \times P_{i\text{л}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i\text{л}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

2.6.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсв}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсв}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчёте на один квадратный метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один квадратный метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{\text{итп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один квадратный метр площади соответствующих административных помещений.

2.6.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{азз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{азз}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ азз}} \times Q_{i \text{ азз}}, \text{ где:}$$

$P_{i \text{ азз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i \text{ азз}}$ - количество i -го оборудования.

2.6.13. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.6.14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.6.15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{\text{ио}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сгп}} + Z_{\text{скив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{дгу}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{\text{сгп}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{\text{скив}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{скуд}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{\text{свн}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

2.6.16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дгу}$) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{i дгу} \times P_{i дгу}, \text{ где:}$$

$Q_{i дгу}$ - количество i -х дизельных генераторных установок;

$P_{i дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

2.6.17. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{сгп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{i сгп} \times P_{i сгп}, \text{ где:}$$

$Q_{i сгп}$ - количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

2.6.18. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скив}$) определяются по формуле:

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{i скив} \times P_{i скив}, \text{ где:}$$

$Q_{i скив}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.6.19. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{спс}$) определяются по формуле:

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{i спс} \times P_{i спс}, \text{ где:}$$

$Q_{i спс}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

2.6.20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{скуд}$) определяются по формуле:

$$Z_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{i скуд} \times P_{i скуд}, \text{ где:}$$

$Q_{i скуд}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

2.6.21. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{саду}$) определяются по формуле:

$$Z_{саду} = \sum_{i=1}^n Q_{i саду} \times P_{i саду}, \text{ где:}$$

$Q_{i саду}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

2.6.22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

2.6.23. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}), \text{ где:}$$

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

2.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные
услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,
связанных с проездом и наймом жилого помещения
в связи с командированием работников, заключаемым
со сторонними организациями, а также к затратам
на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в
рамках прочих затрат и затратам
на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

2.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение специализированных журналов;

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.7.2. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ж}} \times P_{i \text{ ж}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ж}}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i \text{ ж}}$ - цена одного i -го спецжурнала.

2.7.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу

объявлений в печатные издания ($Z_{пу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.7.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{ внсп}} \times P_{j\text{ внсп}} \times (1 + t_{j\text{ внсп}}), \text{ где:}$$

$M_{j\text{ внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\text{ внсп}}$ - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{ внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

2.7.5. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}, \text{ где:}$$

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявку на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

2.7.6. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

$$Z_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ атт}} \times P_{i\text{ атт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ атт}}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\text{ атт}}$ - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

2.7.7. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}, \text{ где:}$$

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

2.7.8. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{ мдн}} \times P_{g\text{ мдн}}, \text{ где:}$$

$Q_{g\text{ мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

2.7.9. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.7.10. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 №3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{pi}}, \text{ где:}$$

ТБ_i - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КН_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных Федеральным законом от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП_{pi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

2.7.11. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{к}} \times Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}}), \text{ где:}$$

$Q_{\text{к}}$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{чз}}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нэ}}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нэ}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$k_{\text{стр}}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

2.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

2.8.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}, \text{ где:}$$

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

2.8.2. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ам}} \times P_{i\text{ ам}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ ам}}$ - планируемое к приобретению количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ ам}}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.8.3. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.8.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ с}} \times P_{i\text{ с}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ с}}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ с}}$ - цена одной системы кондиционирования.

2.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.9.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго}, \text{ где:}$$

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

2.9.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{б}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$ - цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

2.9.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times \text{Ч}_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}, \text{ где:}$$

$N_{i\text{канц}}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил в расчете на основного работника;

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i\text{канц}}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.9.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{хп}}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Q_{i\text{хп}}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.9.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i\text{гсм}} \times P_{i\text{гсм}} \times N_{i\text{гсм}}, \text{ где:}$$

$H_{i\text{гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р;

$P_{i\text{гсм}}$ - цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\text{гсм}}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

2.9.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

2.9.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ мзго}} \times N_{i \text{ мзго}} \times Ч_{\text{оп}}, \text{ где:}$$

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

3.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

3.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ, с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ, с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025г

№ 13

с. Покровка

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.А. Валихова

Приложение 1
к постановлению
№ 13 от 13.03.2025г.
Администрации Покровского
сельсовета Локтевского района

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие органам местного самоуправления сельсовета:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется постановлением Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. В состав комиссии входят:

а) Глава Администрации сельсовета, заместитель главы Администрации сельсовета и иные муниципальные служащие органов местного самоуправления;

б) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с правом совещательного голоса).

6. В состав комиссии по решению председателя комиссии могут также включаться представители организаций, приглашаемые по запросу председателя комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации, без указания персональных данных экспертов.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельсовета, недопустимо.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 18 Положения о проверке соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 указанного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию сельсовета:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельсовета высшую или главную должность муниципальной службы, в соответствии с постановлением Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 16.03.2012г. № 12 «Об определении перечня должностей муниципальной службы Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края, в течение двух лет после увольнения с которых необходимо соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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" (далее - "Федеральный закон "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") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции;

г) представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службе в органе местного самоуправления сельсовета, в Администрацию сельсовета. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В Администрации сельсовета осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, рассматривается Администрацией сельсовета, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о

соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13.1. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностным лицом государственного органа, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, должностное лицо муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения.

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении,

заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 9 настоящего Положения.

17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 2 Положения о проверке соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 N 218, являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 2 Положения, указанного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 24, 24.1 - 24.2 и 27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии. 26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения,

принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7- дневный срок со дня заседания направляются руководителю, в котором муниципальных служащий замещает должность муниципальной службы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельсовета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Приложение 2
к постановлению
№ 13 от 13.03.2025г.
Администрации Покровского
сельсовета Локтевского района

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Ковтун Е.В.- главный специалист Администрации, председатель комиссии.
2. Валихова Е.А.- глава сельсовета, заместитель председателя.

Члены комиссии:

3. Пухова М.И. – председатель Совета ветеранов;
4. Пахомова Т.С. – заведующая ФАП;
5. Ляхова Н.А. - депутат Совета депутатов Покровского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2025 г.

№ 18

с. Покровка

О внесении изменений в постановление Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края № 10 от 27.03.2024 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Покровский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановлению:**

1. Внести в постановление Администрации Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края № 10 от 27.03.2024 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 рабочих дней и исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕНГУ, РИГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.А. Валихова

Учредитель:
Администрация Покровского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Адрес учредителя: 658411, Алтайский край,
Локтевский район, с. Покровка, улица Советская, 23.

Отпечатано: в Администрации Покровского сельсовета Локтевского района
Алтайского края
Адрес: 658411, Алтайский край,
Локтевский район, с. Покровка, улица Советская, 23

Тираж 2 экз.
Дата издания: 11.04.2025г

Распространяется бесплатно