

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

13.01.2021 № 1

с. Островное

О внесении изменений в решение
Островновского сельского Совета
народных депутатов от 18.11.2013
№ 38 «О протяженности автомобильных
дорог местного значения в границах
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», № 257-ФЗ от 08.11.2007 «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение Островновского сельского Совета народных депутатов № 38 от 18.11.2013 «О протяженности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», изложив приложение к решению «Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Островновского
сельского Совета народных депутатов
от 13.01.2021 № 1

Перечень автомобильных дорог
общего пользования местного значения муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Идентификационный номер автодороги	Наименование автодорог	Протяжен- ность (км)	Покрытие (а/бетон, гравий, грунт)
с. Островное			
01-226-868-ОП-МП-1	ул. Енина	1,3	гравий
01-226-868-ОП-МП-2	ул. Енина	1,3	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-3	ул. Луговая	1,0	грунт
01-226-868-ОП-МП-4	ул. Луговая	0,3	щебень
01-226-868-ОП-МП-5	ул. Степная	1,0	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-6	ул. Степная	2,5	грунт
01-226-868-ОП-МП-7	ул. Партизанская	1,3	щебень
01-226-868-ОП-МП-8	ул. Набережная	0,5	щебень
01-226-868-ОП-МП-9	ул. Гребенникова	0,8	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-10	ул. Песчаная	0,4	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-11	ул. Песчаная	0,7	грунт
01-226-868-ОП-МП-12	ул. Садовая	1,6	гравий
01-226-868-ОП-МП-13	ул. Полевая	0,5	грунт
01-226-868-ОП-МП-14	ул. Озерная	3,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-15	ул. Титова	2,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-16	ул. Микрорайон	0,6	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-17	ул. Микрорайон	0,6	грунт
01-226-868-ОП-МП-18	ул. Новая	0,2	а/бетон
01-226-868-ОП-МП-19	ул. Новая	0,9	грунт
Переулки с Островное			
01-226-868-ОП-МП-20	ул. Енина д. № 23А до д. № 1 ул. Луговая	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-21	ул. Енина д. № 37 до д. № 3 ул. Луговая	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-22	ул. Енина д. № 49 до д. № 22 ул. Луговая	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-23	ул. Енина д. № 59 до д. № 22 ул. Луговая	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-24	ул. Набережная д. № 16 до дамбы пруда	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-25	ул. Набережная д. № 21 до д. № 28 ул. Гребенникова	0,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-26	ул. Набережная д. № 21 до водонапорной башни № 1	0,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-27	ул. Степная д. № 2 кв.2 до водонапорной башни № 2	0,1	грунт

01-226-868-ОП-МП-28	ул. Садовая д. № 33 до д. № 41 ул. Садовая	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-29	ул. Садовая д. № 34 до д. № 22А ул. Микрорайон	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-30	ул. Полевая д. № 3 до д. № 52 ул. Садовая	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-31	ул. Гребенникова д. № 9 до д. № 2А ул. Песчаная	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-32	ул. Гребенникова до котельной детского сада	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-33	ул. Титова д. № 19 до д. № 64 ул. Озерная	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-34	ул. Титова д. № 39 до д. № 74 ул. Озерная	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-35	ул. Титова д. № 49 до д. № 46 ул. Титова	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-36	ул. Озерная д. № 42 кв. 1 до д. 36 ул. Озерная	0,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-37	ул. Озерная д. № 79 до д. № 81 ул. Озерная	0,15	грунт
01-226-868-ОП-МП-38	ул. Песчаная д. № 23 до д. № 27 ул. Песчаная кладбище с. Островное	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-39	до Шипуновского кладбища	1,5	щебень
01-226-868-ОП-МП-40	до Шипуновского кладбища	0,3	грунт
01-226-868-ОП-МП-41	до скотомогильника	0,1	грунт
Итого по с. Островное		26,55	
с. Травное			
01-226-868-ОП-МП-42	ул. Кирова	4,0	грунт
01-226-868-ОП-МП-43	ул. Молодежная	2,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-44	ул. Степная	2,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-45	ул. Садовая	0,5	а/бетон
Переулки с. Травное			
01-226-868-ОП-МП-46	ул. Молодежная д. № 23 до д. № 62 ул. Кирова	0,3	грунт
01-226-868-ОП-МП-47	ул. Молодежная д. № 13 до д. № 54 ул. Кирова	0,3	грунт
01-226-868-ОП-МП-48	ул. Молодежная д. № 3 до д. № 44 ул. Кирова	0,3	грунт
01-226-868-ОП-МП-49	ул. Молодежная д. № 2 до д. № 2/1 ул. Степная	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-50	ул. Молодежная д. № 12 до д. № 10 ул. Степная	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-51	ул. Молодежная д. № 23 до д. № 18/2 ул. Степная	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-52	ул. Садовая д. № 4 (почта) до ул. Садовая	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-53	ул. Кирова д. № 78 до д. № 42 ул. Молодежная	0,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-54	ул. Кирова д. № 118 до ул. Степная	0,4	грунт

01-226-868-ОП-МП-55	ул. Кирова д. № 104 до д. № 42 ул. Молодежная	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-56	ул. Кирова д. № 128 до д. № 74 ул. Молодежная	0,2	грунт
01-226-868-ОП-МП-57	ул. Кирова д. № 140 до МТМ ул. Степная	0,4	грунт
01-226-868-ОП-МП-58	ул. Кирова до гаража Администрации сельсовета	0,1	грунт
01-226-868-ОП-МП-59	ул. Молодежная д. № 2 до полигона бытовых отходов	1,0	грунт
01-226-868-ОП-МП-60	от МТМ ул. Степная до кладбища с. Травное	0,8	грунт
01-226-868-ОП-МП-61	ул. Садовая до скважины	0,5	грунт
Итого по с. Травное		14,7	
Итого:		41,25	

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

26.03.2021 № 4
с. Островное

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

В соответствии со статьёй 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 37 Устава муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 07.12.2020 № 02-43-2020, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Островновского сельского Совета народных депутатов от 28.09.2018 № 17 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Администрации муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законности.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕН

решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 26.03.2021 № 4

ПОРЯДОК
проведения конкурса по отбору кандидатур
на должность главы Администрации муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением Островновского сельского Совета народных депутатов.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, а также персональный состав половины членов конкурсной комиссии, назначаемых Островновским сельским Советом народных депутатов.

Дата заседания конкурсной комиссии, на котором принимается решение о

рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Островновскому сельскому Совету народных депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета, не может быть ранее даты возникновения вакансии.

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

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет шесть человек.

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

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

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

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

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

После избрания главы Администрации сельсовета Островновским сельским Советом народных депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

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

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

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на

первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

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

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

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

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

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

4. Требования к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета

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

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

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

5. Представление документов в конкурсную комиссию

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

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

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

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

4) копию документа об образовании;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

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

6. Условия и порядок проведения конкурса

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

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

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед сельским Советом народных депутатов о продлении срока приема документов. Указанное решение в течение одного дня направляется в сельский Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап конкурса включает в себя:

- 1) проверку соответствия гражданина требованиям, установленным к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета;
- 2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;
- 3) принятие конкурсной комиссией решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка;

наличие ограничений, предусмотренных в пункте 4.2. настоящего Порядка;

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

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

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

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

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

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

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

- 2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее председателя (иного члена конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии)

по каждому участнику конкурса:

- о представленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии участника конкурса требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета, установленным пунктом 4.1. настоящего Порядка;
- об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

3) собеседование с каждым участником конкурса;

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

4) обсуждение участников конкурса;

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

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

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

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

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

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

6.4. В случае если по итогам голосования менее двух участников

конкурса рекомендованы для избрания на должность главы Администрации сельсовета, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Островновским сельским Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

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

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

6.6. Островновский сельский Совет народных депутатов рассматривает вопрос об избрании кандидата на должность главы Администрации сельсовета в порядке, установленном Регламентом Островновского сельского Совета народных депутатов.

7. Заключительные положения

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

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

По истечении трехлетнего срока документы подлежат уничтожению.

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

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

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

В конкурсную комиссию

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес

тел.: _____ факс: _____

e-mail: _____

заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от «___» _____ 20__ г. № _____ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

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

К настоящему заявлению прилагаются:

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

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

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

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

5) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на ____ л. в 1 экз.;

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

_____.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

02.06.2021 № 9

с. Островное

Об исполнении бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
за I квартал 2021 года

В соответствии с п. 2 ст. 39 Устава муниципального образования
Островновский сельсовет, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования
Островновский сельсовет за I квартал 2021 года
по доходам в сумме 557,0 тыс. руб.
по расходам в сумме 707,6 тыс. руб.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде
Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте
администрации Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию
по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

02.06.2021 № 10

с. Островное

О предложении кандидатур для
назначения членами участковой
избирательной комиссии
(резерв, состав) № 1156

В соответствии со ст. 22 и 27 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 31 Кодекса Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве от 08 июля 2003 года № 35-ЗС, для формирования участковой избирательной комиссии (резерв, состав) № 1156, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Предложить в состав участковой избирательной комиссии (резерв, состав) № 1156 следующие кандидатуры:

Беляеву Любовь Владимировну, 04.08.1981 года рождения, образование среднее профессиональное, временно неработающую;

Шипулину Ольгу Сергеевну, 21.01.1993 года рождения, образование среднее профессиональное, фельдшера «Фельдшерско-акушерского пункта-Островновский филиал» КГБУЗ «Мамонтовская центральная районная больница».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

02.06.2021 № 11

с. Островное

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законности.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕН

решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 02.06.2021 № 11

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в значениях, определенных Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Порядок распространяется на лиц, замещающих следующие муниципальные должности:

1) глава муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

2) председатель Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края;

3) депутат Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

4. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции письменно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «уведомление») согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

6. Уведомление подается лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней с момента, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление направляется в Островновский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления специалистом Администрации Островновского сельсовета в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «журнал»), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, представившему его, под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Алтайского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в Островновский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы в течение 45 дней со дня поступления уведомления представляются в Островновский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Островновский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края рассматривает уведомление на ближайшей сессии в порядке, установленном Регламентом работы Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

12. По результатам рассмотрения уведомления Островновским сельским Советом народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края в сфере противодействия коррупции, принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении лицом, направившим уведомление,

своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении лицом, направившим уведомление, своих должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Рекомендовать лицу, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. Применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение принимается открытым голосованием. Лицо, направившее уведомление, в голосовании не участвует.

13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не позднее трех рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, направляет копию принятого решения лицу, направившему уведомление.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В Островновский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края

от _____
(Ф.И.О. лица, направившего уведомление, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О. лица, направившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченное _____ лицо, зарегистрировавшее уведомление

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

02.06.2021 № 12

с. Островное

О повышении предельных
размеров должностных окладов
муниципальных служащих
Администрации Островновского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Алтайского края от 11.05.2021 № 153 «О повышении предельных размеров денежных вознаграждений депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих и о внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45», на основании решения Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края № 15 от 25.05.2021 «О повышении предельного размера денежного вознаграждения выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, и предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих», Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Повысить в 1,15 раза предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Утвердить единую схему предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с учетом повышения в 1,15 раза по состоянию на 01.01.2021 года (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

4. Считать утратившим силу решение Островновского сельского Совета народных депутатов Алтайского края от 27.10.2020 № 23 «О повышении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕНА
решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 02.06.2021 № 12

Единая схема
предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих
Администрации Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края.
с 01.01.2021 года.

№ п/п	Наименование должностей муниципальной службы	Предельный размер должностного оклада (рублей в месяц)
1	2	3
1.	Главная должность муниципальной службы	
1.1.	Глава администрации сельсовета	5171
1.2.	Заместитель главы администрации муниципального образования	4411
2.	Старшая должность муниципальной службы	
2.1.	Главный специалист	3549
2.2.	Ведущий специалист	2977
3.	Должности муниципальной службы	
	Глава Администрации сельсовета	Предельный фонд оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год 71,9
	Муниципальные служащие	Предельный размер оплаты труда в целом по органу местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год 56,4

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

28.09.2021 № 15

с. Островное

Об исполнении бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
за I полугодие 2021 года

В соответствии с п. 2 ст. 38 Устава муниципального образования
Островновский сельсовет, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования
Островновский сельсовет за I полугодие 2021 года
по доходам в сумме 968,1 тыс. руб.,
по расходам в сумме 1581,8 тыс. руб.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде
Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте
администрации Мамонтовского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию
по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

22.11.2021 № 21

с. Островное

О внесении изменений в решение
Островновского сельского Совета
народных депутатов от 24.10.2019
№ 36 «О введении земельного
налога на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 23 Устава муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение Островновского сельского Совета народных депутатов от 24.10.2019 № 36 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»,

дополнив пункт 2 абзацем следующего содержания: «Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством»;

исключив из пункта 2 подпункт 2.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликовании в районной газете «Свет Октября».

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

22.11.2021 № 22

с. Островное

О внесении изменений в решение
Островновского сельского Совета
народных депутатов от 24.10.2019
№ 35 «О налоге на имущество
физических лиц на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 23 Устава муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, рассмотрев протест прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменение в решение Островновского сельского Совета народных депутатов от 24.10.2019 № 35 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», изложив пункт 2 в следующей редакции: «Установить, что налоговая база определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликовании в районной газете «Свет Октября».

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 23

с. Островное

Об исполнении бюджета
муниципального образования
Островновский сельсовет
за 9 месяцев 2021 года

В соответствии с п. 2 ст. 39 Устава муниципального образования
Островновский сельсовет, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования
Островновский сельсовет за 9 месяцев 2021 года
по доходам в сумме 5512,0 тыс. руб.
по расходам в сумме 5942,3 тыс. руб.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде
Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте
администрации Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию
по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 25

с. Островное

О расходных обязательствах
муниципального образования
Островновский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного Кодекса РФ, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить расходные обязательства муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год.
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села (председатель Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 24.12.2021 № 25

**Расходные обязательства
муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год**

1. Общегосударственные вопросы

1. Руководство и управление местного самоуправления.

1.1 Глава муниципального образования

1.2 Функционирование законодательных и представительных
органов государственной власти

1.3 Функционирование высших исполнительных органов
государственной власти

1.4 Резервные фонды.

2. Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания.

3. Прочие выплаты по обязательствам государства.

4. Национальная оборона

4.1. Осуществление первичного воинского учета

5. Национальная экономика

5.1. Дорожное хозяйство

6. Жилищно-коммунальное хозяйство

7. Культура

7.1. Мероприятия в сфере культуры и кинематографии

7.2. Другие вопросы в области культуры, кинематографии.

8. Социальная политика.

8.1. Пенсионное обеспечение.

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 26

с. Островное

О бюджете муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края на
2022 год

Рассмотрев, представленный Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края проект решения «О бюджете муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год», в соответствии со ст. 23 Устава муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2022 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 950,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 814,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 950,3 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2022 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2022 год

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2022 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2022 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2022 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2022 год в сумме 29,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Островновского сельсовета на 2022 год в сумме 3,0 тыс. рублей.

Статья 3. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2022 году в бюджет Мамонтовского района из бюджета Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в сумме 267,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения

1. Администрация Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения

сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением

Решения и иные нормативные правовые акты Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению
«О бюджете муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на
2022 год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
30301050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению

«О бюджете муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год»

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

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	2 042,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 364,7
Резервные фонды	01 11	3,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	675,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	165,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	165,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	237,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	237,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	129,0
Благоустройство	05 03	129,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	347,0
Культура	08 01	347,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	29,0
Пенсионное обеспечение	10 01	29,0
Итого		2 950,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению
«О бюджете муниципального
образования Островновский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2022 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения
на 2022 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00			2 042,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			1 364,7
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01 04	0120010130		556,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010130	100	556,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		808,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	488,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	01 04	0120010110	200	263,7

(муниципальных) нужд					
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	57,0
Резервные фонды	303	01 11			3,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		3,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	3,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			675,0
Методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания	303	01 13	0250010820		465,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0250010820	100	395,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0250010820	200	70,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		210,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	210,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			165,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			165,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений	303	02 03	0140051180		165,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	165,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			237,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09			237,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог,	303	04 09	9990017270		237,0

являющихся муниципальной собственностью					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9990017270	200	237,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			129,0
Благоустройство	303	05 03			129,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05 03	9290018080		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	40,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		89,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	89,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			347,0
Культура	303	08 01			347,0
Учреждения культуры	303	08 01	0220010530		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 01	0220010530	200	80,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		267,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	267,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			29,0
Пенсионное обеспечение	303	10 01			29,0
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		29,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	29,0
ИТОГО					2 950,3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год»

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

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			2 042,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			1 364,7
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01 04	0120010130		556,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010130	100	556,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		808,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	488,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	263,7
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	57,0
Резервные фонды	01 11			3,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		3,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	3,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			675,0
Методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания	01 13	0250010820		465,0
Расходы на выплаты персоналу в целях	01 13	0250010820	100	395,0

обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0250010820	200	70,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		210,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	210,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00			165,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			165,6
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений	02 03	0140051180		165,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	165,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			237,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09			237,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9990017270		237,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9990017270	200	237,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			129,0
Благоустройство	05 03			129,0
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	05 03	9290018080		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	200	40,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		89,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	89,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			347,0
Культура	08 01			347,0
Учреждения культуры	08 01	0220010530		80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01	0220010530	200	80,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов	08 01	9850060510		267,0

поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями				
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	267,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00			29,0
Пенсионное обеспечение	10 01			29,0
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		29,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	29,0
Итого				2 950,3

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 27

с. Островное

О признании утратившими силу решения Островновского сельского Совета народных депутатов № 34 от 30.11.2018 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 12-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области создания и функционирования административных комиссий при местных администрациях», Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Признать утратившим силу решение Островновского сельского Совета народных депутатов № 34 от 30.11.2018 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений».

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по местному самоуправлению и законности (председатель Заочная А.В.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 28
с. Островное

Об утверждении Положения об
оплате труда муниципальных
служащих Администрации
Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Островновский сельсовет, сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2. Признать утратившим силу решение Островновского сельского Совета народных депутатов от 30.11.2018 № 30 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию села председатель (Белоносова Л.М.).

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕНО

решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 24.12.2021 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих
Администрации Островновского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

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

2. Оплата труда муниципальных служащих

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

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются решением Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района «Об утверждении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» дифференцированно по группам и наименованию должностей муниципальной службы.

2.3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов (денежного содержания) муниципальных служащих Администрации Мамонтовского района Алтайского края, нормативными правовыми актами Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Виды дополнительных выплат

3.1. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

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

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

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

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

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

4.4. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

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

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

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы выплачивается всем муниципальным служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы в размерах:

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

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

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

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

6. Премии по результатам работы

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

- по главным должностям - до 150%;
- по старшим должностям - до 140%;

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

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

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

6.6. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

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

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Муниципальным служащим в целях совершенствования оплаты

труда выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 150 % должностного оклада.

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

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

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

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

8.2. По заявлению муниципального служащего выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

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

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

9. Установление районного коэффициента к заработной плате

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

10. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих

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

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

10.3. Годовой фонд оплаты труда муниципальным служащим

устанавливается с учетом предельного фонда оплаты труда муниципальных служащих сельского поселения, установленного постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений».

ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 29

с. Островное

О внесении изменений в решение
Островновского сельского Совета
народных депутатов № 20 от
28.09.2018 «Об утверждении
Регламента Островновского
сельского Совета народных
депутатов Мамонтовского
района Алтайского края»

На основании требования прокуратуры Мамонтовского района № 02-11-2021 от 21.09.2021 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Внести изменение в решение Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края № 20 от 28.09.2018 «Об утверждении Регламента Островновского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края», изложив пункт 3 Статьи 12 Регламента Островновского сельского Совета народных депутатов в следующей редакции:

«Представительный орган по вопросам, содержащим государственную или иную охраняемую законом тайну, вправе проводить закрытые заседания, закрытое рассмотрение отдельных вопросов, если предложение об этом вынесено представительствующим на сессии, постоянной комиссией представительного органа, депутатской группой.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

На закрытое заседание сессии запрещается приносить и использовать в ходе заседания фото, кино и видео - технику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Председательствующий на закрытом заседании сессии предупреждает присутствующих о правилах ведения закрытого заседания, запрете на распространение сведений о содержании заседания."

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законности.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 30

с. Островное

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законности (председатель Заочная А.В.)

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕНО
решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 24.12.2021 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном контроле в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Общие положения

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

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется Администрацией Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Контрольный орган).

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

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

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

6. Объектами муниципального контроля являются:

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

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

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

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

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

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

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

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

13. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками не применяется, плановые контрольные мероприятия и внеплановые контрольные мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных ст.ст. 61 и 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

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

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

17. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Совета депутатов Островновского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

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

25. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

32. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

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

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

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

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

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

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

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

органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Порядок организации муниципального контроля

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

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

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

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные (надзорные) мероприятия

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

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

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

- 1) осмотр;
- 2) опрос;

- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

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

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

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

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

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

68. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

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

- 1)осмотр;

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

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

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

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

81. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

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

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

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

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

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

- 1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;

2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона 248-ФЗ.

90. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения

контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

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

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

93. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

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

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

96. До 31 декабря 2023 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение 1
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства на территории
муниципального образования
Островновский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

Форма предписания Контрольного органа

Бланк Контрольного органа

(указывается должность руководителя
контролируемого лица)

(указывается полное наименование
контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя
контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения
контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам _____,
(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии
с решением Контрольного органа)

проведенной _____
(указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении _____
(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на основании _____
(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении
контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований _____ законодательства:
(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных
единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные
требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального
закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и
муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование Контрольного органа)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «____» _____ 20____ г. включительно.

2. Уведомить _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «__» _____ 20____ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

**ОСТРОВНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2021 № 33

с. Островное

Об утверждении перспективного
плана работы Островновского
сельского Совета народных
депутатов на 2022 год

На основании ст. 11 Регламента Островновского сельского Совета
народных депутатов, Островновский сельский Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить перспективный план работы Островновского сельского
Совета народных депутатов на 2022 год.
2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде
Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте
Администрации Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу
сельсовета.

Глава сельсовета

С.Н. Киселева

УТВЕРЖДЕН
решением Островновского сельского
Совета народных депутатов
от 24.12.2021 № 33

ПЛАН
работы Островновского сельского Совета народных депутатов на 2022 год

Перечень вопросов, выносимых на заседания Островновского сельского
Совета народных депутатов

№ п/п	Наименование вопроса	Дата рассмотрения	Ответственный за подготовку
I квартал			
1.	Об отчете главы сельсовета о результатах деятельности и об итогах деятельности представительного органа за 2021 год	март	Глава сельсовета, постоянные комиссии
2.	Об отчете главы Администрации Островновского сельсовета о результатах деятельности и деятельности Администрации сельсовета по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения за 2021 год	март	Администрация сельсовета
3.	Об исполнении бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2021 год.	март	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
4.	О состоянии работы по противодействию преступности на территории муниципального образования Островновский сельсовет и мерах, принимаемых по её предупреждению	март	Участковый уполномоченный инспектор полиции (по согласованию)

II квартал			
1.	Об информации о благоустройстве санитарной очистке и озеленении сел муниципального образования	май	Администрация сельсовета, депутаты ССНД
2.	Об информации о работе совета женщин села Островное и села Травное	май	Председатели совета женщин с. Островное, с Травное
3.	Об информации об организации летнего отдыха детей	май	МКОУ «Островновская СОШ», библиотеки, КДЦ
4.	Об исполнении бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за I квартал 2022 года	май	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
5.	О депутатской деятельности депутатов Островновского сельского Совета народных депутатов	май	Депутаты ССНД
III квартал			
1.	Об исполнении бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 1-ое полугодие 2022 года	сентябрь	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
2.	Об информации о культурном обслуживании населения	сентябрь	библиотеки, СДК
3.	О подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период 2022-2023 гг.	сентябрь	Администрация сельсовета, МКОУ «Островновская СОШ»
4.	О депутатской деятельности депутатов Островновского сельского Совета народных депутатов	сентябрь	Депутаты ССНД
5	Об информации о работе совета ветеранов села Островное и села Травное	сентябрь	Председатели совета ветеранов с. Островное, с Травное

IV квартал			
1.	О расходных обязательствах муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2023 год	декабрь	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
2.	О бюджете муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2023 год.	декабрь	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
3.	Об информации о медицинском обслуживании населения	декабрь	Заведующая ФАП (по согласованию)
4.	Об исполнении бюджета муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 9 месяцев 2022 года	декабрь	Ведущий бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, комиссия по социально-экономическому развитию села
5.	Об утверждении перспективного плана работы сельского Совета народных депутатов на 2023 год	декабрь	Глава сельсовета, депутаты ССНД

Вопросы, рассматриваемые по мере необходимости на сессиях:

1. О приведении решений Островновского сельского Совета народных депутатов в соответствие с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. О внесении изменений в Устав муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и Регламент работы Островновского сельского Совета народных депутатов.

3. О внесении изменений и дополнений в решение Островновского сельского Совета народных депутатов «О бюджете муниципального образования Островновский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2022 год».

4. О рассмотрении актов прокурорского реагирования.

5. О признании утратившими силу и снятии с контроля решений Островновского сельского Совета народных депутатов.