Учредители: Сельский Совет депутатов Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Клепечихинского сельсовета**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

Официальное издание

сельского Совета депутатов Клепечихинского

сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

и Администрации Клепечихинского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 3

сентябрь, 2024 г.

с. Клепечиха

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Клепечихинского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 3 01 октября 2024 года

Учредитель, редакция, издатель, распространитель: сельский Совет депутатов Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес: 659712, Алтайский край, Поспелихинский район, село Клепечиха, улица Скок, дом 70А.

Телефон 8(38556) 25-2-43 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Руководитель Редакционного совета – Рожков С.Н., глава сельсовета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

Сборник нормативно правовых актов состоит из четырех разделов:

- в первом разделе публикуются документы, принятые сельским Советом депутатов Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края;

- во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации сельсовета;

- в третьем разделе публикуются правовые акты иных органов местного самоуправления.

- в четвертом разделе публикуются официальные сообщения учредителя Сборника.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ стр.**

Решения сельского Совета депутатов Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Решение от 23.09.2024 № 18 « О внесении изменений в решение от 13.09.2019 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **6** |
| Решение от 23.09.2024 № 19 « О внесении изменений в решение от 25.10.2019 № 35 «О земельном налоге на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **7** |
| Решение от 23.09.2024 № 20 « О внесении изменений в решение сельского Совета депутатов Клепечихинского сельсовета от 22.12.2023 № 18 «О бюджете Клепечихинского сельсовета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | **9** |
| Решение от 23.09.2024 № 21 « Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Клепчихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **30** |

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ стр.**

Постановления и распоряжения Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление от 09.07.2024 № 14 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клепечихинского сельсовета от 19.11.2020 № 38 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов  спорта, находящихся в муниципальной собственности Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **32** |
| Постановление от 10.07.2024 № 15 «О принятии мер по предупреждению коррупции в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **38** |
| Постановление от 01.08.2024 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» | **78** |
| Постановление от 01.08.2024 № 17 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2024 – 2028 годы» | **96** |
| Постановление от 26.09.2024 № 18 « О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клепечихинского сельсовета от 12.10.2020 №33 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края» | **114** |
| Постановление от 26.09.2024 № 19 « О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клепечихинского сельсовета от 16.06.2023 №32 «Об утверждении Положения о списании муниципального имуществамуниципального образованияКлепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» | **126** |

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Решения сельского Совета депутатов**

**Клепечихинского сельсовета**

**Поспелихинского района Алтайского края**

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛЕПЕЧИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

23.09.2024 № 18

с. Клепечиха

О внесении изменений в решение от 13.09.2019 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 12.07.2024 № 176 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ», вступающих в силу с 01.01.2025, на основании Устава муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, сельский Совет депутатов Клепечихинского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета депутатов Клепечихинского сельсовета от 13.09.2019 № 32 «О налоге на имущество физических лиц на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

В пункте 3 подпункта 2 решения слова, «а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 млн. рублей» **исключить**;

Пункт 3 **дополнить подпунктом 2.1** следующего содержания:

«2.1. 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей».

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогу и сборам, по соблюдению законности, правопорядка и вопросам местного самоуправления (Терещенко М.А.).

Председатель Совета депутатов А.В. Кудин

Глава сельсовета С.Н. Рожков

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

23.09.2024 № 19

с. Клепечиха

О внесении изменений в решение от 25.10.2019 № 35 «О земельном налоге на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 12.07.2024 № 176 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ» вступающих в силу с 01.01.2025, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и Уставом муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 25.10.2019 № 35 «О земельном налоге на территории Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» внести следующие изменения:

пункт 3 подпункт 1 абзац 2 и абзац 3 решения читать в новой редакции:

- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогу и сборам, по соблюдению законности, правопорядка и вопросам местного самоуправления (Терещенко М.А.).

Председатель Совета депутатов А.В. Кудин

Глава сельсовета С.Н. Рожков

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

23.09.2024 № 20

с. Клепечиха

О внесении изменений в решение сельского Совета депутатов Клепечихинского сельсовета от 22.12.2023 № 18 «О бюджете Клепечихинского сельсовета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и главы 7 Устава муниципального образования Клепечихинский сельсовет, сельский Совет депутатов Клепечихинского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести в решение Клепечихинского сельского Совета депутатов от 22.12.2023г. № 18 «О бюджете Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1) Статью 1 «Основные характеристики бюджета поселения » изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2024 год:

1) Прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 5569,5 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2161,2 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 5760,1 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета поселения в сумме 190,6 тыс. рублей.

2). Статью 4 «Бюджетные ассигнования бюджета поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

1. Утвердить:

     1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета на 2024 согласно приложению 2 к настоящему Решению.

     5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

6) источники финансирования дефицита бюджета на июнь 2024 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Обнародовать настоящее решение в соответствие с Уставом.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, бюджету и налоговой политике, (Татаринов В.А.).

Председатель Совета депутатов А.В. Кудин

Глава сельсовета С.Н. Рожков

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 3104,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 648,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1191,4 |
| Специальные расходы | 01 07 | 30,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 1234,3 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 215,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 215,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 191,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 191,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 2214,5 |
| Благоустройство | 05 03 | 2214,5 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 00 | 9,4 |
| Молодежная политика | 07 07 | 9,4 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 6,6 |
| Культура | 08 01 | 3,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 3,0 |
|  | 10 00 | 14,4 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 4,3 |
| Физическая культура | 11 01 | 4,3 |
| Итого |  | 5760,1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 |  |
|  | к решению |  |
|  | «О бюджете Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края | 303 |  |  |  | 5760,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 3104,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 648,0 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 648,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 648,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 648,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 648,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 02 | 0120010120 | 120 | 648,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 1191,4 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 1191,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 1191,4 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 1191,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 728,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 04 | 0120010110 | 120 | 728,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 418,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 240 | 418,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 04 | 0120010110 | 800 | 44,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 44,0 |
| Специальные расходы | 303 | 01 07 | 0130010250 | 880 | 15,0 |
| Специальные расходы | 303 | 01 07 | 0130010240 | 880 | 15,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 11 | 9910014100 | 800 | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 1234,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0200000000 |  | 1006,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 13 | 0250000000 |  | 1006,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебнопроизводственные комбинаты, логопедические пункты | 303 | 01 13 | 0250010820 |  | 1006,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1006,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 13 | 0250010820 | 120 | 1006,7 |
| Содействие занятости населения | 303 | 01 13 | 9040016820 |  | 9,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 9040016820 | 100 | 9,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 13 | 9040016820 | 120 | 9,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 9800000000 |  | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 9850000000 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 9850060510 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 202,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 202,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 202,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 202,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 240 | 202,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 13 | 9990014710 | 800 | 8,0 |
| Исполнение судебных актов | 303 | 01 13 | 9990014710 | 831 | 6,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 2,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 215,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 215,0 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 215,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 215,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 215,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 192,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 02 03 | 0140051180 | 120 | 192,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 22,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 240 | 22,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 191,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 191,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 191,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 191,2 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 09 | 9120067270 |  | 191,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120067270 | 200 | 191,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120067270 | 240 | 191,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 2214,6 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 2214,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 294,6 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 294,6 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 9290018050 |  | 278,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 200 | 278,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018050 | 240 | 278,6 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 240 | 8,0 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 03 | 9290018090 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018090 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018090 | 240 | 8,0 |
| Расходы на реализацию проекта развития общественных инфраструктур, основанных на местных инициативных граждан | 303 | 05 03 | 99900S0260 |  | 1920,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 99900S0260 | 200 | 1920,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 99900S0260 | 240 | 1920,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 303 | 07 00 |  |  | 9,4 |
| Молодежная политика | 303 | 07 07 |  |  | 9,4 |
| Иные вопросы в сфере образования | 303 | 07 07 | 9010000000 |  | 9,4 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 303 | 07 07 | 9010016420 |  | 9,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 07 07 | 9010016420 | 100 | 9,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 07 07 | 9010016420 | 120 | 9,4 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 6,6 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 3,6 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 08 01 | 9800000000 |  | 3,6 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 01 | 9850000000 |  | 3,6 |
| 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 |  | 3,6 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 08 01 | 9850060510 | 500 | 3,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 01 | 9850060510 | 540 | 3,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 3,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 04 | 9000000000 |  | 3,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 04 | 9020000000 |  | 3,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 303 | 08 04 | 9020016510 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 04 | 9020016510 | 200 | 3,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 04 | 9020016510 | 240 | 3,0 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 14,4 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 14,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 14,4 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 4,3 |
| Физическая культура | 303 | 11 01 |  |  | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 11 01 | 9800000000 |  | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 11 01 | 9850000000 |  | 4,3 |
| 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 | 11 01 | 9850016510 |  | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 11 01 | 9850016510 | 500 | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 11 01 | 9850016510 | 540 | 4,3 |
| Итого |  |  |  |  | 5760,1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |
|  | к решению |
|  | «О бюджете Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |  |  |  | 5760,1 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 3104,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 648,0 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 02 | 0100000000 |  | 648,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 648,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 648,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 648,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 02 | 0120010120 | 120 | 648,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 1191,4 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 04 | 0100000000 |  | 1191,4 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 1191,4 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 1191,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 728,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 04 | 0120010110 | 120 | 728,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 418,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 240 | 418,6 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 04 | 0120010110 | 800 | 44,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 44,0 |
| Специальные расходы | 01 07 | 0130010250 | 880 | 15,0 |
| Специальные расходы | 01 07 | 0130010240 | 880 | 15,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 1,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 11 | 9910014100 | 800 | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 1234,3 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 13 | 0200000000 |  | 1006,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений | 01 13 | 0250000000 |  | 1006,7 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебнопроизводственные комбинаты, логопедические пункты | 01 13 | 0250010820 |  | 1006,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 0250010820 | 100 | 1006,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 13 | 0250010820 | 120 | 1006,7 |
| Содействие занятости населения | 01 13 | 9040016820 |  | 9,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 9040016820 | 100 | 9,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 13 | 9040016820 | 120 | 9,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 01 13 | 9800000000 |  | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 9850000000 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 9850060510 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 01 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 202,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 202,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 202,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 202,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 240 | 202,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 13 | 9990014710 | 800 | 8,0 |
| Исполнение судебных актов | 01 13 | 9990014710 | 831 | 6,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 2,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 215,0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 215,0 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 02 03 | 0100000000 |  | 215,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 215,0 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 03 | 0140051180 |  | 215,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 192,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 03 | 0140051180 | 120 | 192,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 22,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 240 | 22,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 191,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 191,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 191,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 191,2 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 04 09 | 9120067270 |  | 191,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120067270 | 200 | 191,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120067270 | 240 | 191,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 2214,6 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 2214,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 294,6 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 294,6 |
| Уличное освещение | 05 03 | 9290018050 |  | 278,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 200 | 278,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018050 | 240 | 278,6 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 240 | 8,0 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 03 | 9290018090 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018090 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018090 | 240 | 8,0 |
| Расходы на реализацию проекта развития общественных инфраструктур, основанных на местных инициативных граждан | 05 03 | 99900S0260 |  | 1920,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 99900S0260 | 200 | 1920,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 99900S0260 | 240 | 1920,0 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 00 |  |  | 9,4 |
| Молодежная политика | 07 07 |  |  | 9,4 |
| Иные вопросы в сфере образования | 07 07 | 9010000000 |  | 9,4 |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | 07 07 | 9010016420 |  | 9,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 07 07 | 9010016420 | 100 | 9,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 07 07 | 9010016420 | 120 | 9,4 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 6,6 |
| Культура | 08 01 |  |  | 3,6 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 08 01 | 9800000000 |  | 3,6 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 01 | 9850000000 |  | 3,6 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 01 | 9850060510 |  | 3,6 |
| Межбюджетные трансферты | 08 01 | 9850060510 | 500 | 3,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 01 | 9850060510 | 540 | 3,6 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 3,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 04 | 9000000000 |  | 3,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 04 | 9020000000 |  | 3,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 04 | 9020016510 |  | 3,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 04 | 9020016510 | 200 | 3,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 04 | 9020016510 | 240 | 3,0 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 14,4 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 14,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 14,4 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 4,3 |
| Физическая культура | 11 01 |  |  | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 11 01 | 9800000000 |  | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 11 01 | 9850000000 |  | 4,3 |
| 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 | 11 01 | 9850016510 |  | 4,3 |
| Межбюджетные трансферты | 11 01 | 9850016510 | 500 | 4,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 11 01 | 9850016510 | 540 | 4,3 |
| Итого |  |  |  | 5760,1 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Источники финансирования дефицита

местного бюджета по кодам классификации   
источников финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код источника финансирования по бюджетной классификации | Наименование  показателя | Кассовое  исполнение  (тыс. руб.) |
| 303 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах  по учету средств бюджета | 190,6 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -5569,5 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | +5760,1 |

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

23.09.2024 № 21

с. Клепечиха

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Клепчихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, сельский Совет депутатов Клепечихинского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками главы Клепчихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных актов Клепчихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и социальной политики.

Председатель Совета депутатов А.В. Кудин

Глава сельсовета С.Н. Рожков

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

**Постановления и распоряжения**

**Клепечихинского сельсовета**

**Поспелихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2024 № 14

с. Клепечиха

О внесении изменений и дополнений

в постановление Администрации

Клепечихинского сельсовета

от 19.11.2020 № 38 «Об утверждении

Порядка использования юридически-

ми лицами и населением объектов

спорта, находящихся в муниципаль-

ной собственности Администрации

Клепечихинского сельсовета Поспе-

лихинского района Алтайского края»

В соответствии с федеральным законом от 04.12.2007 [№329-ФЗ](consultantplus://offline/ref=8CF7262783BDA46B2C4B5CDAFB5826D869DF6B91FE9BAC07E8202531480D97CF54660B6F589C302DB2CCD87F53nAW2H) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлениями Правительства Алтайского края от 24.09.2020 №405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», от 25.01.2023 №15 «О некоторых актах Правительства Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление от 19.11.2020 № 38 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1 «Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности»:

- Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям) объектов недвижимого имущества или единых недвижимых комплексов, специально предназначенных для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивных сооружений (далее - объекты спорта), находящихся в муниципальной собственности, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

1. Пункт 12 «Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности»:

- При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации с присвоением регистрационного номера.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование, за исключением случая, предусмотренного абзацем 5 пункта 12 Постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 №405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», либо об отказе в его предоставлении заявителю.

В случае принятия решения о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается договор в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 «135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.В. Кандыбка

Приложение

к постановлению

от 09.07.2024 № 14

ПОРЯДОК

использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления юридическим лицам и населению (физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям) объектов недвижимого имущества или единых недвижимых комплексов, специально предназначенных для проведения физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий, в том числе спортивных сооружений (далее - объекты спорта), находящихся в муниципальной собственности, в целях удовлетворения потребностей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

2. Целями и основными задачами реализации настоящего Порядка являются:

- привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;

- повышение роли физической культуры в оздоровлении, предупреждение заболеваемости и сохранение здоровья;

- повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов;

- организация и проведение спортивных мероприятий;

- профилактика вредных привычек и правонарушений;

- осуществление мероприятий по популяризации и развитию физической культуры и спорта;

- создание условий для самостоятельных и организованных занятий граждан физической культурой и спортом.

3. Объекты спорта должны соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

4. Предоставление объектов спорта осуществляется при соблюдении требований к их антитеррористической защищенности.

5. Физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги, оказываемые на объектах спорта, должны соответствовать государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования». Не допускается оказание услуг на объектах спорта, на которых оказание таких услуг является небезопасным.

6. Предоставление объектов спорта юридическим лицам и населению включает в себя:

- использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оборудованных для проведения занятий по физической культуре и спорту;

- использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений для оздоровительного отдыха;

- использование спортивного оборудования и инвентаря (тренажеров, снарядов и других устройств и предметов, предназначенных для занятия физической культурой и спортом).

7. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение - правообладатель объекта спорта (далее - учреждение) принимает решение об объемах использования юридическими и физическими лицами объектов спорта с учетом необходимости обеспечения в полном объеме основной уставной деятельности учреждений (тренировочного, образовательного процессов), а также необходимости выполнения основных целей и задач, указанных в [пункте 2](#Par1) настоящего Порядка, согласовывая в установленном законодательством порядке и случаях распоряжение объектами спорта с органом местного самоуправления, осуществляющим в отношении данного учреждения функции и полномочия учредителя.

8. Учреждения, в чьем оперативном управлении находятся объекты спорта, предоставляют юридическим лицам и населению бесплатно доступную и достоверную информацию об условиях и порядке использования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, размере арендной платы за пользование ими, правилах поведения при использовании, а также об антитеррористической защищенности объектов спорта.

9. Администрация сельсовета осуществляет сбор информации от подведомственных учреждений об объектах спорта, возможных к использованию пользователями, которую включает в реестр подведомственных учреждений, имеющих возможность предоставлять объекты спорта населению муниципального образования (далее - реестр).

Реестр включает в себя название учреждения, его адрес, название объекта спорта, график возможного предоставления объекта спорта (дни недели, часы), стоимость предоставления (безвозмездный характер предоставления), контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, официальный сайт, данные уполномоченного на организацию использования объекта спорта должностного лица).

Реестр размещается на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета: <http://klepechiha.ru/>

10. Заинтересованные в предоставлении объектов спорта лица, указанные в [пункте 1](#Par0) настоящего Порядка, направляют в учреждение, заявление о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объекта спорта (далее – заявление), включенного в реестр. Физические лица направляют также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA15998BC4374D734FACF4D032C7714071C0E87CCF67DE958AC529AA85B0E9f0H) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

11. Заявление о предоставлении права пользования объектами спорта включает следующие данные:

- для юридических лиц: сведения о наименовании, организационно-правовой форме, местонахождении, идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), основном государственном регистрационном номере (ОГРН), адрес электронной почты (при наличии), цель использования объекта спорта, с указанием его наименования и местонахождения;

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), дату государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), цель использования объекта спорта с указанием его наименования и местонахождения.

Заявление может быть предоставлено в учреждение в письменном виде лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EAA1AADA3C7B7C89A881E446FF1FCFDA159888C73046734FACF4D032C7714071C0E87CCF67DE958AC529AA85B0E9f0H) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» на адрес электронной почты Администрации Клепечихинского сельсоветаe-mail: [ungefug.t@mail.ru](mailto:ungefug.t@mail.ru)

12. При поступлении заявления учреждение регистрирует его в журнале поступивших заявлений в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации с присвоением регистрационного номера.

По результатам рассмотрения заявления учреждение принимает решение о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование, за исключением случая, предусмотренного абзацем 5 пункта 12 Постановления Правительства Алтайского края от 24.09.2020 №405 «Об утверждении Порядка использования юридическими лицами и населением объектов спорта, находящихся в государственной собственности Алтайского края», либо об отказе в его предоставлении заявителю.

В случае принятия решения о возможном предоставлении объекта спорта в аренду или безвозмездное пользование с заявителем заключается договор в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 «135-ФЗ «О защите конкуренции».

13. Основаниями для отказа в предоставлении объекта спорта лицам, указанным в [пункте 1](#Par0) настоящего Порядка, являются:

- превышение предельной численности посетителей по отношению к пропускной способности спортивной инфраструктуры объекта спорта;

- ремонтные работы, реконструкция, переоборудование спортивного объекта;

- отсутствие в графике работы объектов спорта свободного времени.

14. В случае рассмотрения заявления о предоставлении во временное пользование (временное владение и пользование) объектов спорта, относящихся к недвижимому имуществу, закрепленному на праве оперативного управления за муниципальным автономным учреждением, или имуществу, принадлежащему на праве оперативного управления муниципальному бюджетному учреждению, договор аренды или безвозмездного пользования заключаются в порядке, предусмотренном ч.1 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». Указанное требование не распространяется на объекты спорта, находящиеся в ведении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случае заключения ими договоров с физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024 № 15

с. Клепечиха

О принятии мер по предупреждению

коррупции в Администрации Клепе-

чихинского сельсовета Поспелихинс-

кого района Алтайского края

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях совершенствования работы по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (Приложение 2).

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (Приложение 3).

4. Утвердить Положение о конфликте интересов Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (Приложение 4).

5. Утвердить Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5).

6. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (Приложение 6).

7. Назначить с 10.07.2024 года Главу сельсовета Кандыбка Николая Васильевича ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

8. Разместить на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края организационно-распорядительные документы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Ознакомить работников с настоящим постановлением под подпись (отв. Кандыбка Н.В.- глава сельсовета).

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.В. Кандыбка

Приложение 1 к Порядку уведомления

руководителя о фактах обращения в

целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

**Антикоррупционная политика**

**Администрации Клепечихинского сельсовета**

**Поспелихинского района Алтайского края**

**1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – «Администрация») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Администрации.

Антикоррупционная политика Администрации (далее – «Антикоррупционная политика») разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Администрации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Администрации;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Администрации.

- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

**2. Термины и определения**

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является;

личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Администрации.

**3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции**

**в Администрации**

3.1. Антикоррупционная политика Администрации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Администрации действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Администрации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Администрации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Администрации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Администрации и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Администрации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Администрации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц,**

**попадающих под ее действие**

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Администрации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**5. Должностные лица Администрации, ответственные за реализацию**

**Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы**

**учреждения**

5.1. Руководитель Администрации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Администрации.

5.2. Руководитель Администрации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Администрации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Администрации;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Администрации;

- разработка и представление на утверждение руководителю Администрации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 5 к постановлению Администрации № 186 от 15 апреля 2024 г);

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Администрации по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Администрации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Администрации.

5.4 В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования Администрации за счет снижения рисков проявления коррупции в Администрации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2 к постановлению Администрации № 186 от 15 апреля 2024 г).

**6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Руководитель Администрации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Администрации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Администрации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Администрации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Администрации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

**7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Администрации ведется в соответствии с планом противодействия коррупции. При составлении такого плана рекомендуется для каждого мероприятия указать сроки его проведения и ответственного исполнителя.

**8. Внедрение стандартов поведения работников Администрации**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Администрации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Администрации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Администрации (Приложение 3 постановлению Администрации № 186 от 15 апреля 2024 г).

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Администрации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Администрации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Администрации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Администрацией.

9.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Администрации, член комиссии по осуществлению закупок обязаны следовать принципам и основным положениям закупки товаров, работ, услуг, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, руководствуясь Федеральным законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Администрации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Администрации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 4 к к постановлению Администрации № 186 от 15 апреля 2024 г).

9.4. Администрация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии**

**с контрагентами**

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

10.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Администрации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

10.1.3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

10.1.4. Размещение на официальном сайте Администрации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Администрации.

**11. Оценка коррупционных рисков Администрации**

11.1. Целью оценки коррупционных рисков Администрации являются:

11.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Администрации;

11.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

11.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Администрации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Администрации.

**12. Антикоррупционное просвещение работников**

12.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Администрации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Администрации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Администрации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

**13. Внутренний контроль и аудит**

13.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Администрации.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Администрации и обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Администрации.

13.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Администрации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Администрации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3.1.Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Администрации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Администрации или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

**14. Сотрудничество с контрольно – надзорными и**

**правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

14.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Администрации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Администрация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Администрации стало известно.

14.3. Администрация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

14.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Администрации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.5. Руководитель Администрации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14.6. Руководитель Администрации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

**15. Ответственность работников за несоблюдение требований**

**антикоррупционной политики**

15.1. Администрация и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2. Руководитель Администрации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

**16. Порядок пересмотра и внесения изменений**

**в Антикоррупционную политику**

16.1. Администрация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

16.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Администрации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

16.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно–штатной структуры Администрации.

**Примерный ПЛАН**

**противодействия коррупции в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края**

**на 2023-2025 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные за исполнение | Отметка об исполнении |
| 1. | Мониторинг изменений антикоррупционного законодательства, актуализация локальных правовых актов по профилактике коррупционных правонарушений |  |  |  |
| 2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на:  - совещаниях у главы района;  - заседаниях общего собрания работников |  |  |  |
| 3. | Организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции |  |  |  |
| 4. | Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам Администрации в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы |  |  |  |
| 5. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |  |  |  |
| 6. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции |  |  |  |
| 7. | Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами Администрации, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции |  |  |  |
| 8. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |  |  |  |
| 9. | Организация обучения и повышения квалификации в сфере противодействия и профилактики коррупции для лиц, ответственных за профилактику коррупции в Администрации |  |  |  |
| 10. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |  |  |  |
| 11. | Осуществление контроля в Администрации за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |  |  |  |
| 12. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |  |  |  |
| 13. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями |  |  |  |
| 14. | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |  |  |  |
| 15. | Размещение информационно-справочных материалов антикоррупционного содержания на информационном стенде и на официальном сайте Администрации |  |  |  |

Приложение 2 к постановлению

Администрации Клепечихинского

сельсовета Поспелихинского района

от «10» июля 2024 № 15

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в**

**Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- недопущения в Администрации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Администрации;

- повышения эффективности функционирования Администрации за счет снижения рисков проявления коррупции;

- предупреждения коррупционных правонарушений в Администрации;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Администрации;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=89E03C9B4177874157506C2CBB7C8A03C999EC3D970F5A8BA6F9AAd8rCO) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Администрации.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным актом Администрации. В состав Комиссии включаются:

* руководители структурных подразделений Администрации;
* работники Администрации.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Администрации;

- рассматривает предложения структурных подразделений Администрации о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю Администрации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Администрации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Администрации о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Администрацией.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение 3 к постановлению

Администрации Клепечихинского

сельсовета Поспелихинского района

от «10» июля 2024 № 15

**Кодекс этики и служебного поведения работников Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района**

**Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края(далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Администрации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила**

**служебного поведения работников**

2.1. Деятельность Администрации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;

- профессионализм;

- независимость;

- добросовестность;

- конфиденциальность;

- информирование;

- эффективный внутренний контроль;

- справедливость;

- ответственность;

- объективность;

- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB24BB381834134C69A6A46lCE8H) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Администрации;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Администрации;

- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации, руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Администрации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение 4 к постановлению

Администрации Клепечихинского

сельсовета Поспелихинского района

от «10» июля 2024 № 15

**Положение о конфликте интересов Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края(далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Администрации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Администрации на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Администрации под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**2. Основные принципы управления предотвращением и**

**урегулированием конфликта интересов**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Администрации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для

учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Администрации и работника Администрации при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника Администрации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Администрации и урегулирован (предотвращен) Администрацией.

**3. Обязанности работника Администрации в связи с раскрытием и**

**урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник Администрации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Администрации, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- руководствоваться интересами Администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Администрации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Администрации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Администрации.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

**Администрации**

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Администрации является председатель комиссии по противодействию коррупции в Администрации.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Администрации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Администрации передается должностному лицу Администрации, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Администрации о наличии личной заинтересованности (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**5. Механизм предотвращения и урегулирования**

**конфликта интересов в Администрации**

5.1. Работники Администрации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в Администрации (Приложение 3 к настоящему Положению).

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Администрации могут быть:

- ограничение доступа работника Администрации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Администрации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Администрации;

- перевод работника Администрации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»);

- отказ работника Администрации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Администрации;

- увольнение работника Администрации по основаниям, установленным ТК РФ;

- иные способы в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Администрации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Администрации.

**6. Ответственность работников Администрации за несоблюдение**

**настоящего Положения**

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Администрации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Администрацией ответственность в размере убытков, причиненных им Администрации . Если убытки причинены несколькими заинтересованными лицами Администрации, их ответственность перед Администрацией является солидарной.

Приложение 1

к Положению о конфликте интересов

Руководителю учреждения

(отметка об ознакомлении) *(должность, фамилия, инициалы)*

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о конфликте интересов

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление | Сведения о принятом решении | Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по  почте |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о конфликте интересов

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их**

**разрешения в Администрации**

1. Работник Администрации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Администрации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с Администрацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник учреждения, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника учреждения.

Пример: работнику учреждения, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности учреждения, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Администрацией А.

Пример: работник учреждения А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием учреждения А. При этом трудовые обязанности работника в учреждении А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник Администрации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник учреждения, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с Администрацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А принимает решение об инвестировании средств учреждения А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с Администрацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника учреждения А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник Администрации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Администрации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником учреждения А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с Администрацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник учреждения А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждением А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком учреждения А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник Администрации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Администрации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник Администрации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Администрации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с учреждением А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику учреждения А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник Администрации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник учреждения А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности учреждения А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение 4

к Положению о конфликте интересов

**Порядок**

**уведомления руководителя о фактах обращения**

**в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Администрации (далее – «работник»).

2. Уведомление о фактах обращения к работнику Администрации в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – «уведомление») подается работником на имя руководителя Администрации в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

3. В случае если работник Администрации находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя в день прибытия к месту работы.

3. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) информация об обращении к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме), где отражаются:

фамилия, имя, отчество и иные данные о лице, склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений (в случае если такие данные о лице известны уведомителю);

время и место произошедшего события;

сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности работника была совершена попытка склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сведения об очевидцах произошедшего;

г) сведения об уведомлении работников органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления).

4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления уведомления и в течение 1 рабочего дня направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации(далее – «ответственное лицо»).

5. Ответственное лицо осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений работников руководителя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – «журнал регистрации») согласно приложению 2 к настоящему Порядку и не позднее следующего рабочего дня направляет его руководителю Администрации для рассмотрения.

По просьбе лица, представившего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом.

6. Ответственное лицо, осуществляющие регистрацию уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае, если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, ответственное лицо незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в указанные органы.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению руководителя ответственным лицом в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По итогам проверки ответственное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее завершения, подготавливает мотивированное заключение, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

Мотивированное заключение направляется руководителю Администрации.

10. Ответственное лицо в 3-дневный срок сообщает работнику, представившему уведомление, о принятом по его уведомлению решении.

Приложение 1 к Порядку уведомления

руководителя о фактах обращения в

целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

работником работодателя о факте обращения в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – «склонение к правонарушению») со стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должностная обязанность работника, в отношении которой была совершена попытка склонения к правонарушению, а также суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способы склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почта, информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к правонарушению, состою в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отношениях

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства лиц, в присутствии которых произошел факт обращения к работнику в целях склонения к правонарушению)

8. О факте склонения к правонарушению мной уведомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются органы прокуратуры или другие государственные органы)

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления

руководителя о фактах обращения в

целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников работодателя

о факте обращения в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Ф.И.О., подпись зарегистрировавшего уведомление | Сведения о принятом решении | Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по  почте |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к постановлению

Администрации Клепечихинского

сельсовета Поспелихинского района

от «10» июля 2024 № 15

**Состав комиссии по противодействию коррупции в Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района**

**Алтайского края**

1. Кандыбка Николай Васильевич, глава Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района - председатель комиссии;

2. Полторацкий Игорь Николаевич, секретарь Администрации - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

3. Вайцель Алла Рысбековна, инспектор ВУС Клепечихинского сельсовета;

4. Терещенко Марина Александровна, главный специалист по имуществу и земельным вопросам.

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024 № 16

с. Клепечиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета Н.В. Кандыбка

Приложение

к постановлению Администрации

Клепечихинского сельсовета

от 01.08.2024 № 16

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алтайском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – финансовый орган).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Алтайского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Клепечихинского сельсовета (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению руководителя (заместителя руководителя) финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8280541D691F0D630F6D12944DAF987330219EDE9E23D7BA71525Ev6A7F%20) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E83895618654F5A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F%20) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E8388501E67415A615E381C9145FFC2633468C8D38323C8A4724C5D6E5Fv9A8F%20) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав муниципального образования Клепечихинский сельсовет (официально обнародован 18.06.2024 г.);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100250) о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа(приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC54683858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B24E78DB9502DDDCDDE9FCD2BFE9839926C5HAD) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738FC14083858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8C4A9FB0EB7939DB123F25B20A4C6E306048BFB42B37EBF0401A22EC50F7FFB154EDE9B74D738CC14483858FADB7DFBDF79F99264DE77737C3H3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождение);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ*,* Администрации, на сайте ЕПГУ и РПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Алтайского края.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) осуществление оценки качества предоставления услуги;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к их выполнению,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом муниципальной услуги.

3.2.[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22317;fld=134;dst=100245) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, финансовый орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации, финансовом органе*:*

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации, финансового органа или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Клепечихинского сельсовета и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию, финансовый орган или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Клепечихинского сельсовета.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, финансового органаили МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту финансового органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.3.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации*.*

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Николаевского сельского поселения.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Клепечихинского сельсовета.

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями на осуществление текущего контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации, учреждений культуры о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=751EFADD70D1BEB533D48BBCBCFFD10F08B392E0490CD1058944A332D7AE4D2236CC64D32C1A30F83AEAFB14EE03CE5A59A3CFD0F8rDd6W) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1EA3574217FE567D0C16FCDB46CD201FE5EAF0E5480486989675234C8F35F55EADC5E027EEA6A9A8F18D84062BBAF794D04B493FC0FBE3DE16hAA) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Информация**

**об органе местного самоуправления, предоставляющем**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Кандыбка Николай Васильевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659712, Алтайский край,  Поспелихинский район,  с. Клепечиха,  ул. Скок, д. 70А |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница  9.00 - 17.00, обед 13.00-14.00, сб.,вс. выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38556)25243,  e-mail: ungefug.t@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | https://klepechixinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700, Алтайский край, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5, |
| График работы | Пн.-Пт.с 9.00-17.00,суб. С 9.00-14.00, вых.воск. |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8(38530)22-2-12 |
| Интернет – сайт МФЦ | [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru) |
| Адрес электронной поч-ты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**форма заявления**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных** **разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах**

           В соответствии с частью 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопрос по применению нормативных правовых актов о местных налогах и сборах)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте (адрес электронной почты):

2) по почте (почтовый адрес):

3) при личном обращении.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем запросе, с целью предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах". Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменный запрос с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись заявителя Ф.И.О. заявителя дата подачи запроса

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

**Блок-схема**

**по представлению муниципальной услуги**

**по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и подготовка ответа

Выдача (направление) заявителю документа, являющегосярезультатом

муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2024 № 17

с. Клепечиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2024 – 2028 годы» |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Уставом муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, в целях повышения качества и комфорта городской среды, благоприятных условий жизнедеятельности населения муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять муниципальную программу «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2024 – 2028 годы» (далее - Программа), (прилагается).
2. Постановление от 20.10.2017 № 22 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2018-2022 годы» считать утратившим силу.

3. Обнародовать данное Постановление в установленном порядке, а

также разместить на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Администрации Клепечихинского сельсовета Кандыбка Николая Васильевича.

Глава сельсовета Н.В. Кандыбка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  от 01.08.2024 № 17 |

Муниципальная программа «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2024 – 2028 годы»

с. Клепечиха

2024 год

Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на 2024 – 2028 годы» |
| Основание для разработки Программы | 1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   2. Постановление правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды». |
| Заказчик Программы | Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |
| Участники Программы | - Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края;  - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству |
| Местонахождение | Алтайский край, Поспелихинский район, с. Клепечиха |
| Цели Программы | Повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования, создание благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения |
| Основные индикаторы реализации (целевые задачи Программы) | - повышение уровня благоустройства дворовых территорий;  - повышение уровня благоустройства общественных территорий;  - повышение уровня благоустройства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  - повышение уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;  - повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории. |
| Сроки  и этапы реализации Программы | 2024 – 2028 годы |
| Объемы и источники финансирования | Источники финансирования:  - средства местного бюджета;  - средства краевого бюджета;  - средства федерального бюджета.  Средства местного бюджета на 2024 – 2028 годы  уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год. |
| Мероприятия программы | - разработка проектно-сметной документации;  - приобретение материалов и оборудования;  - работы по благоустройству. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | - создание комфортных и безопасных условий проживания граждан;  - обеспечение жизненно важных социально-экономических интересов села Клепечиха и п. Березовка;  - обустройство дворовых территорий;  - создание условий для обустройства мест массового пребывания населения;  - обустройство детских и спортивных (хоккейных) площадок;  - совершенствование архитектурно - художественного облика села. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | - Администрация Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |

**2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы**

В связи с ускоряющимся ритмом жизни естественный потенциал человека стремится к преодолению замыкания в жилой и производственной среде обитания. Население всеми силами стремится к комфортному отдыху в искусственно созданных или в естественных островках природы. Целью этого направления является создание комфортных условий для отдыха жителей и гостей путем организации и обустройства объектов уличной игровой, спортивно - развивающей, досуговой и естественной природной рекреационной инфраструктуры в шаговой доступности в условиях сложившейся жилой застройки. Для организации новых мест отдыха людей необходимо обустройство зоны отдыха - рекреационные центры, которые включают в себя зоны активного и пассивного отдыха.

Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни и досуга населения на территории поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, малых архитектурных форм, объектов монументально-декоративного искусства, надлежащему санитарному содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию, внешней рекламы и информации, созданию внешнего облика населенного пункта.

На сегодняшний день вследствие целого ряда причин, таких как естественное старение твёрдых покрытий, малых архитектурных форм (далее - МАФ) и зелёных насаждений, некачественное восстановление элементов благоустройства после проведения ремонтных работ на инженерных сетях и порой неудовлетворительное содержание привели к тому, что существующее состояние благоустройства территории не соответствует современным требования градостроительства и благоустройства. Твёрдые покрытия нуждаются в восстановлении, число существующих МАФ не отвечает потребностям населения.

При проведении работ по благоустройству территорий необходимо произвести санитарно-оздоровительные мероприятия по уходу за существующими насаждениями. Они являются первоочередными в комплексе всех работ и направлены на сохранение и восстановление частично утраченных экологических функций и ландшафтной привлекательности зеленых насаждений, обеспечение безопасности пребывания на территории. Красивый и ухоженный газон - один из важнейших компонентов ландшафта, а дополняют его газонные ограждения, выделяя газон визуально и защищая его от вытаптывания, транспорта, выгула животных в неположенных местах. Разбивка цветников внесет ландшафтное разнообразие, придаст территории живой, красочный вид, а также обогатит и выделит существующий рельеф. Объекты озеленения необходимо обеспечить поливочной системой.

Знаковыми и социально значимыми местами, такие как объекты физической культуры и спорта, мемориальные комплексы - архитектурные сооружения, воздвигнутые для увековечения памяти о каком-либо лице или событии, памятные знаки - стелы, скульптурные композиции и другие художественно-архитектурные формы, установленные на улицах, в парках, скверах, других открытых территориях, имеющие историческую и культурную значимость, являются территориями общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц. Для поддержания эстетического вида знаковых мест находящихся в неудовлетворительном состоянии, требуется их обустройство: ремонт, установка, памятников, ограждений, садовых диванов, урн, ремонт твердых покрытий, посадка кустарников, устройств цветников, вертикальное озеленение прилегающей территории.

Актуальным вопросом является обновление парка световых приборов с внедрением нового поколения светотехнического оборудования, отвечающего современным требованиям по дизайну, экономичности и антивандальности, в которых используются высокоэкономичные, с продолжительным сроком службы и высокой световой отдачей источники.

**3. Цель и задачи, целевые показатели, сроки реализации муниципальной программы**

**Цель муниципальной программы:**

Повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- повышение уровня благоустройства дворовых территорий;

- повышение уровня благоустройства общественных территорий;

- повышение уровня благоустройства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- повышение уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;

- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы представлены в таблице 1.

Табл. 1

Сведения об индикаторах благоустройства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Индикатор | Ед. измерения | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год |
| 1 | Количество благоустроенных дворовых территорий | Ед. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Количество благоустроенных общественных территорий | Ед. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Срок реализации муниципальной программы: 2024-2028 годы

**4. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы**

1. Благоустройство дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов - включает в себя виды работ, предполагаемые к выполнению, из следующих перечней:

Минимальный перечень работ включает следующие виды работ:

1) ремонт дворовых проездов;

2) обеспечение освещения дворовых территорий;

3) установка скамеек;

4) установка урн.

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемый к размещению на дворовой территории, приложение № 1.

Дополнительный перечень включает следующие виды работ:

1. оборудование детских площадок;
2. оборудование спортивных площадок;
3. обустройство асфальтового покрытия,
4. оборудование автомобильных парковок;
5. озеленение территорий;
6. обустройство площадок для выгула домашних животных;
7. обустройство площадок для отдыха;
8. обустройство контейнерных площадок;
9. обустройство ограждений;
10. устройство открытого лотка для отвода дождевых и талых вод;
11. устройство искусственных дорожных неровностей с установкой соответствующих дорожных знаков;
12. иные виды работ.

При выполнении видов работ, включенных в дополнительный перечень, обязательным является трудовое участие собственников помещений в многоквартирных домах, собственников иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству.

Трудовое участие заинтересованных лиц должно быть реализовано в следующих формах:

1) выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ, уборка мусора, покраска оборудования, другие работы;

2) предоставление строительных материалов, техники;

3) обеспечение благоприятных условий для работы подрядных организаций, выполняющих работы.

Под субботником в настоящей программе понимается выполнение неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, в том числе подготовка дворовой территории многоквартирного дома к началу работ, уборка мусора, покраска оборудования, расчистка хоккейной площадки от снега, другие работы.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2024-2028 годах, формируется исходя из минимального перечня работ по благоустройству с учетом физического состояния дворовой территории определенной по результатам инвентаризации дворовой территории, проведенной в установленном порядке.

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2024-2028 годах, определяется планом мероприятий муниципальной программы. Очередность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в соответствии с порядком и сроком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу.

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в подпрограмму, предусматривающего текстовое и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории установлен приложением 3.

1. Благоустройство общественных территорий включает в себя проведение работ на территории общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц соответствующего функционального назначения (площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки, иные территории).

Обустройство общественных территорий позволит повысить экономическую и культурную привлекательность села Клепечиха. Для занятий активными видами спорта на территории села нет спортивных площадок, где подростки и молодежь могли бы играть в футбол, волейбол, баскетбол, хоккей, укреплять свое здоровье и физическую подготовку.

В настоящее время в селе существует потребность в оборудовании многофункциональной спортивной площадки, состоящей из хоккейной коробки, с внедрением оборудования для волейбола, баскетбола, мини – футбола. Острая необходимость в детских площадках.

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024-2028 годы, с перечнем видов работ, планируемых к выполнению, определены планом мероприятий муниципальной программы.

Виды работ:

1) обеспечение освещения;

2) установка скамеек;

3) установка урн.

4) оборудование автомобильных парковок;

5) озеленение территорий;

6) обустройство площадок для отдыха;

7) обустройство контейнерных площадок;

8) обустройство ограждений;

9) обустройство пешеходных дорожек

10) обустройство детских площадок;

11) обустройство асфальтового покрытия,

12) обустройство освещения спортивной площадки,

13) установка хоккейной площадки,

14) установка площадки для волейбола, баскетбола, мини – футбола,

15) установка наливного полиуретанового покрытия на спортивной площадке;

16) иные виды работ.

Мероприятия по благоустройству общественных территорий проводятся с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения

Адресный перечень всех общественных территорий подлежащих благоустройству в 2024-2028 годах формируется исходя из физического состояния общественной территории определенной по результатам инвентаризации общественной территории, проведенной в установленном порядке, определяется планом мероприятий муниципальной программы. Очередность благоустройства определяется в порядке поступления предложений заинтересованных лиц, в соответствии с порядком и сроком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в муниципальную программу, утвержденным постановлением администрации.

Дизайн-проект благоустройства общественной территории, в которые включается текстовое и визуальное описание, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, утверждается постановлением администрации в срок не позднее 01 июля.

3. Благоустройство объектов недвижимого (включая объекты незавершенного строительства) имущества и земельных участков, находящихся в собственности (пользований) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - объекты).

Адресный перечень объектов, которые подлежат благоустройству не позднее 2028 года, в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства формируется исходя из физического состояния объектов определенных по результатам инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

Адресный перечень объектов, которые подлежат благоустройству за счет средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Правил благоустройства, определяется планом мероприятий муниципальной программы, который формируется в соответствии с заключенными соглашениями с администрацией сельсовета.

4. Благоустройство индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (далее – ИЖС).

Адресный перечень ИЖС подлежащих благоустройству не позднее 2028 года, формируется исходя из физического состояния объектов определенных по результатам инвентаризации.

Адресный перечень ИЖС, которые подлежат благоустройству за счет средств собственников (пользователей) указанных домов (собственников (землепользователей) земельных участков) в соответствии с требованиями Правил благоустройства, определяется планом мероприятий муниципальной программы, который формируется в соответствии с заключенными соглашениями с Администрацией сельсовета.

Адресные перечни территорий, планируемых к благоустройству утверждаются ежегодно до декабря, при планировании бюджета поселения на очередной финансовый год.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Основанием для привлечения средств федерального бюджета, средств субсидий из областного бюджета является муниципальная программа. Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: 120 тыс. руб. Средства местного бюджета на 2024-2028 годы уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год.

Средства местного бюджета:

2024 год – 0;

2025 год – 30 тыс. рублей;

2026 год – 30 тыс. рублей;

2027 год – 30 тыс. рублей;

2028 год – 30 тыс. рублей.

**6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

Реализация мероприятий муниципальной программы связана с различными рисками, как обусловленными внутренними факторами и зависящими от исполнителя (организационные риски), так и относящимися к внешним факторам (изменения законодательства и внешней экономической ситуации и риски финансового обеспечения). Комплексная оценка рисков, возникающих при реализации мероприятий муниципальной программы, приведена в таблице 2.

Табл. 4

**Комплексная оценка рисков, возникающих при реализации мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Описание рисков** | **Меры по снижению рисков** |
| 1. | Риски изменения законодательства | |
| 1.1. | Изменения федерального и регионального законодательства | Осуществление мониторинга изменения федерального и регионального законодательства с оценкой возможных последствий. Актуализация программы |
| 2. | Социальные риски | |
| 2.1. | Низкая активность населения | Активное участие, с применением всех форм вовлечения граждан, организаций в процесс реализации муниципальной программы |
| 3. | Финансовые риски | |
| 3.1. | Риск недостаточной обеспеченности финансовыми ресурсами мероприятий муниципальной программы | Мониторинг исполнения условий предоставления субсидий из средств областного бюджета и оценка бюджетной обеспеченности расходов местного бюджета |
| 4. | Организационные риски | |
| 4.1. |  | Оперативное реагирование на выявленные недостатки в процедурах управления, контроля и кадрового обеспечения реализации муниципальной программы |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации**

**муниципальной программы**

Ожидаемым конечным результатом Программы является:

1. Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения, на придомовой территории.
2. Обеспечение улучшения архитектурного облика поселения, достижения в полной мере физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и не менее одной общественной территории для жителей, в том числе инвалидов и других маломобильных групп населения.
3. Подготовка и утверждение нормативных актов, направленных на дальнейшее повышение уровня благоустройства территорий муниципального образования.

**8. Оценка планируемой эффективности Программы**

Реализация программных мероприятий позволит улучшить состояние и качество содержания дворовых территорий, обеспечит повышение уровня

комфортности проживания граждан в домах муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, повысит уровень благоустройства общественных территорий муниципального образования.

Восстановление нарушенного благоустройства дворовых территорий и проездов к ним, благоустройство общественных территорий с учетом современных требований позволит улучшить внешний облик села Клепечиха.

Благодаря проекту благоустройства – многофункциональной спортивной площадке в селе Клепечиха повысится качество жизни жителей, воспитание здорового, жизнерадостного, жизнестойкого, физически и психически развитого будущего поколения.

Таким образом, реализация программных мероприятий будет способствовать улучшению качества жизни населения и созданию условий для безопасной экологической обстановки на территории сельского поселения.

Оценка эффективности расходования бюджетных средств на реализацию программы проводится на основе анализа соотношения планируемых объемов работ к фактически выполненным объемам работ.

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский

сельсовет на 2024-2028 годы»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский сельсовет на 2024-2028 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки | | Ожидаемый результат | Сумма и источники финансирования | Связь с показателями программы (подпрограммы) |
| Начало реализации | Окончание реализации |
| Задача 1. - Повышение уровня благоустройства дворовых территорий | | | | | | |
| Благоустройство дворовой территории по адресу… | Администрация сельсовета, жители |  |  |  | МБ  КБ 0  ФБ 0  Внеб.  Итого |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Задача 2. - Повышение уровня благоустройства общественных территорий; | | | | | | |
| Обустройство многофункциональной спортивной площадки | Администрация сельсовета, жители |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 3. - Повышение уровня благоустройства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 4.- повышение уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения;  . | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Задача 5- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский

сельсовет на 2024-2028 годы»

Объемы и источники финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Объем финансирования | | | | | |
| Всего в тыс. руб. | В том числе по годам | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Бюджет поселения | 120 | 0 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Районный бюджет |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Другие источники (внебюджетные) |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды муниципального образования Клепечихинский

сельсовет на 2024-2028 годы»

Порядок разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу, предусматривающего текстовое

и визуальное описание предлагаемого проекта, перечня

(в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории

**Общие положения**

1.1. Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное описание предполагаемого проекта, изображение дворовой территории или общественная территория, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фото фиксацией существующего положения, с описанием работ, мероприятий, предлагаемых к выполнению и перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории (далее – дизайн проект).

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории или общественная территория с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению и перечня (в том числе в виде соответствующих визуализированных изображений) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории.

**2. Разработка дизайн-проектов**

2.1. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом Правил благоустройства территории поселения, а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.

2.2. Разработка дизайн-проекта может осуществляться как заинтересованными лицами, так и администрацией поселения, а также совместно (далее – разработчик).

2.3. Разработка дизайн-проекта осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству дворовой территории, установленных администрацией посления и утвержденных протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект.

2.4 Срок разработки дизайн-проекта – в течение 20 календарных дней с момента включения в адресный перечень многоквартирных домов, дворовых территорий муниципальной программы.

**3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта**

3.1. Обсуждение дизайн-проекта осуществляется на официальном сайте администрации муниципального образования, на собраниях граждан с привлечением разработчика.

3.2 Срок обсуждений дизайн-проекта – в течение 10 календарных дней с момента разработки дизайн-проекта.

3.3. Согласование дизайн-проекта осуществляется уполномоченным

представителем (представителями) заинтересованных лиц в письменной форме в течение 5 календарный дней с момента окончания срока обсуждения.

3.4. Утверждение дизайн-проекта благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, в которой включается текстовое и визуальное описание, в том числе его концепция и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории, осуществляется постановлением администрации.

3.5. Утвержденный дизайн-проект подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2024 № 18

с. Клепечиха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клепечихинского сельсовета от 12.10.2020 №33 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с федеральным законом от 13.07.2024 № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» были внесены изменения в статью 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление от 12.10.2020 № 33 « Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2.1 «Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края»:

- подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

- подпункт 2.1 признать утратившим силу;

- подпункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

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

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

- дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:

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

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Рожков

Приложение № 1

к постановлению

от 26.09.2024 № 18

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Клепечихинского сельсовета решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет (далее – бюджет).

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является администрация Клепечихинского сельсовета.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

**II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

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

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

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

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

6) истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 1 настоящей Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

**III. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, являются:

1) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет (приложение №1 к Порядку);

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет (приложение №2 к Порядку);

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае, указанном в подпункте 4 пункта 2.1 Порядка);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка);

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае, указанном в подпункте 5 пункта 2.1 Порядка);

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении недействующего юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- справка администратора доходов бюджета о не нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве на основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru) (приложение №3 к Порядку);

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

**IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет администратором доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), утверждается положение о ней и ее состав.

4.2. Комиссия в течение 10-ти дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

б) об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.3. Решение об отказе в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается при отсутствии оснований, установленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка, и (или) отсутствии соответствующих документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

4.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее 3-х дней со дня заседания Комиссии.

4.6. Оформленный Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет утверждается руководителем администратора доходов бюджета в течение 5-ти дней со дня его поступления.

Приложение № 1

к Порядку принятия решений

о признании безнадежной

к взысканию задолженности

по платежам в бюджет

муниципального образования

Клепечихинский сельсовет»

**ВЫПИСКА**

**из отчетности администратора доходов бюджета**

**об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет**

**муниципального образования Клепечихинский сельсовет**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(полное наименование организации (ФИО физического лица)

2. ИНН/ОГРН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете бюджетной системы РФ)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет, признанная безнадежной к взысканию)

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования \_\_\_\_\_\_ сельсовет , признанная безнадежной к взысканию)

7. Документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для принятия администрацией муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, свидетельствующие о смерти физического лица или подтверждающие факт объявления физического лица умершим)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, содержащие сведения из государственных реестров (регистров)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(судебные решения)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановления об окончании исполнительного производства)

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

Глава сельсовета ФИО

Приложение № 2

к Порядку принятия решений

о признании безнадежной

к взысканию задолженности

по платежам в бюджет

муниципального образования

Клепечихинский сельсовет»

УТВЕРЖДЕНО

Глава Клепечихинского

сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

о признании безнадежной к взысканию задолженности

по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_ сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогоплательщика)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_\_ сельсовет, утвержденным постановлением администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г., Комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_\_ сельсовет, решила:

Признать безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (ИНН физического лица)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  кода доходов | Код бюджетной классификации | Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.) | В том числе | | |
|  |  |  | неналоговый доход | пени | штрафы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Приложение № 2

к постановлению

от 26.09.2024 №18

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о взыскании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края.

**Основные функции Комиссии**

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

**Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или заместителем председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии, и оформляются протоколом по форме согласно приложения к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

Приложение

к Положению о комиссии по

рассмотрению вопросов о

признании безнадежной к

взысканию задолженности по

платежам в бюджет МО

Клепечихинский сельсовет

**ПРОТОКОЛ**

**комиссии по принятию решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет**

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Состав комиссии:

- (Председатель Комиссии)

- (Член Комиссии);

- (Член Комиссии);

- (Член Комиссии);

- (Секретарь комиссии).

Основание заседания Комиссии: выписка администрации муниципального образования \_\_ сельсовет о сумме задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_ сельсовет , подлежащей взысканию и прилагаемых к ней документов.

На заседании присутствует \_\_\_\_\_члена Комиссии, заседание правомочно.

Повестка очередного заседания:

1. Принятие решения по вопросу о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_ сельсовет безнадежной к взысканию.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации (ФИО физического лица)

ИНН/ОГРН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или ИНН физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджете бюджетной системы РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет , признанная безнадежной к взысканию)

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности по пеням и штрафам, признанная безнадежной к взысканию в бюджет муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет )

Меры, принятые к ее погашению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

По результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_ сельсовет безнадежной к взысканию Комиссия приняла решение:

- признать задолженность по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет безнадежной к взысканию;

или

- отказать в признании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_ сельсовет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_\_\_\_ сельсовет безнадежной к взысканию.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы)

Администрация Клепечихинского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2024 № 19

с. Клепечиха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Клепечихинского сельсовета от 16.06.2023 №32 «Об утверждении Положения о списании муниципального имуществамуниципального образованияКлепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»

В соответствии с подп. «а» п.3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и пректов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 №96; Приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление от 16.06.2023 № 32 «Об утверждении Положения о списании муниципального имуществамуниципального образованияКлепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1. Раздел 9 « Положения о списании муниципального имущества муниципального образования Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

- подпункт 9.3 исключить;

- подпункт 9.10 изменить:

Отражение в балансе органов местного самоуправления Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, муниципального унитарного предприятия, финансируемого из местного бюджета, операций по списанию основных средств, недостач, растрат и хищений, а также дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, производится в порядке, установленном Приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте Администрации Клепечихинского сельсовета в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Рожков

Приложение № 1 к

Постановлению Администрации Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района

Алтайского края

от 26.09.2024 № 19

Положение

о списании муниципального имущества

муниципального образования Клепечихинский сельсовет

Поспелихинского района Алтайского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о списании муниципального имущества муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - "Положение") разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующими стандартами бухгалтерского учета, в целях упорядочения процедуры списания муниципального имущества муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, находящегося на праве хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, а также имущества, составляющего казну муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края (далее - "имущество").

1.2. В Положении под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием такого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению.

1.3. Под объектами недвижимого имущества понимаются объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, а также подлежащие государственной регистрации; под объектами движимого имущества – прочие объекты основных средств.

Раздел 2. Порядок принятия решений о списании имущества

2.1. Решение о списании имущества принимается в случае:

непригодности для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

выбытия из владения, пользования и распоряжения в результате хищения или нанесения ущерба, вследствие гибели или уничтожения;

сноса объектов недвижимого имущества в связи предоставлением земельного участка под новое строительство.

2.1.1. Стоимость имущества, указанная в настоящей главе, определена за единицу объекта, подлежащего списанию.

2.2. Решение о списании имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятиям, принимается в отношении:

2.2.1. движимого имущества - указанным предприятием самостоятельно;

2.2.2. недвижимого имущества (за исключением объектов незавершенного строительства и объектов, указанных в [абзаце третьем п. 2.1](#P50) Положения) - указанным предприятием по согласованию с Администрацией сельсовета;

2.2.3. объектов незавершенного строительства и объектов, указанных в [абзаце третьем п. 2.1](#P50) Положения, - указанным предприятием по согласованию с Администрацией сельсовета.

2.3. Решение о списании имущества, составляющего казну муниципального образования Клепечихинский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, принимается в отношении:

2.3.1. движимого имущества, недвижимого имущества (за исключением объектов незавершенного строительства и объектов, указанных в [абзаце третьем п. 2.1](#P50) Положения) – Администрацией сельсовета самостоятельно;

2.3.2. объектов незавершенного строительства и объектов, указанных в [абзаце третьем п. 2.1](#P50) Положения, - Администрацией сельсовета самостоятельно.

2.4. В целях подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества, создается постоянно действующая комиссия (далее - "Комиссия").

2.5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.5.1. организует и проводит осмотр имущества, применяя необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

2.5.2. принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и целесообразности его восстановления, списании имущества, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества, подлежащего списанию.

Основания для принятия комиссией такого решения:

в отношении объектов недвижимости (включая объекты незавершенного строительства), а также основных фондов под кодовым обозначением 310, 320, 330 Общероссийского [классификатора](consultantplus://offline/ref=56F1D7281E5E7B380DE57A5D805E7067C25E4D1D1EA904B9FB94BE64207553156FDD8662B511D2CA9880AC191Ac5r6C) основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст, стоимостью более 100 тысяч рублей - заключение специализированной организации;

в отношении объектов незавершенного строительства - документ, подтверждающий постановку данного объекта на кадастровый учет;

в отношении объектов недвижимости, относящихся к жилищному фонду:

решение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятого в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=56F1D7281E5E7B380DE57A5D805E7067C25F4B1A1FAA04B9FB94BE64207553156FDD8662B511D2CA9880AC191Ac5r6C) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

адресная справка подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне об отсутствии граждан, зарегистрированных для проживания по адресу местонахождения предлагаемого к списанию объекта недвижимого имущества;

в отношении имущества, предназначенного для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, освещения, - заключение органа местного самоуправления по месту нахождения объекта, подлежащего списанию, об отсутствии потребности в таком имуществе;

в отношении имущества, предназначенного для обеспечения мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, - заключение краевого казенного учреждения "Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае" об отсутствии потребности в таком имуществе.

2.5.3. устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации и (или) иные причины, которые привели к необходимости списания имущества в соответствии с [пунктом 2.1](#P47) Положения;

2.5.4. в случаях утраты, аварии и преждевременного выхода из строя имущества готовит предложения руководителю организации-балансодержателя о назначении служебного расследования, которое проводится ответственными лицами, не причастными к досрочному выходу имущества из строя, утрате, аварии;

2.5.5. принимает решение о необходимости истребования дополнительных документов или информации, привлечения специалистов и (или) организаций в целях определения непригодности имущества для дальнейшего использования по назначению;

2.5.6. осуществляет контроль за изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

2.5.7. подготавливает акт о списании имущества (далее - "акт о списании").

2.6. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются распоряжением руководителя организации-балансодержателя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

2.7. Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта о списании.

2.8. Оформленный Комиссией акт о списании в отношении имущества, указанного в подпунктах:

[2.2.1](#P53), [2.3.1](#P57) Положения, - утверждается руководителем организации-балансодержателя самостоятельно;

[2.2.2](#P58), [2.2.3](#P59), [2.2.4](#P55), [2.3.2](#P63), [2.3.3](#P64), [2.3.4](#P60) Положения, - утверждается руководителем организации-балансодержателя после соответствующего согласования с Администрацией сельсовета.

2.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании проведение мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

2.10. Согласование Администрацией сельсовета списания имущества принимается в форме распоряжения.

Раздел 3. Списание объектов недвижимого имущества

(кроме объектов незавершенного строительства)

3.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия, в оперативном управлении органов местного самоуправления Клепепечихинский сельсовета, подлежат списанию с баланса в случаях, если:

3.1.1. объекты недвижимого имущества имеют остаточную стоимость не более 100 тыс. рублей и непригодны для дальнейшего использования по причине физического и морального износа;

3.1.2. объекты недвижимого имущества пришли в негодность после аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

3.1.3. жилые дома (доля в праве собственности на жилой дом), квартиры переданы в собственность граждан в результате приватизации;

3.1.4. проект застройки земельного участка либо реконструкции зданий и сооружений содержит пункт о необходимости сноса объектов недвижимого имущества, находящихся на данном земельном участке.

3.2. Списание объектов недвижимого имущества с баланса организации осуществляется на основании распоряжения главы Администрации сельсовета.

3.3. Для подготовки распоряжения главы Администрации сельсовета о списании объектов недвижимого имущества организация-балансодержатель представляет следующие документы:

3.3.1. письменное обращение о необходимости списания с баланса объекта недвижимого имущества, с указанием причины списания и предложений по использованию земельного участка, высвобождающегося в случае сноса данного объекта;

3.3.2. перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих списанию с баланса, в соответствии с приложением к настоящему Положению;

3.3.3. акты о списании объекта основных средств (форма ОС-4), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии;

3.3.4. письменное подтверждение органом местного самоуправления Поспелихинского Центрального сельсовета, осуществляющим координацию деятельности унитарного учреждения (при наличии такового), о необходимости списания объектов, указанных в обращении организации;

3.3.5. по объектам недвижимого имущества, имеющим остаточную стоимость более 100 тыс. рублей за единицу, в дополнение к документам, указанным в п.п. 3.3.1 -3.3.4, предоставляются:

а) заключение специализированной организации (организации, имеющей право осуществлять экспертизу объектов капитального строительства) о непригодности объекта недвижимого имущества к дальнейшей эксплуатации по причине физического износа и объяснительную записку руководителя организации-балансодержателя, с указанием причин, приведших к преждевременному разрушению указанного объекта;

б) документы, подтверждающие факт причинения ущерба объекту недвижимого имущества в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

в) копия договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан, свидетельство о регистрации права их собственности, выписку из технического паспорта жилого дома, подтверждающую количество квартир в доме и его этажность.

3.4. При необходимости списания с баланса и сноса объекта недвижимого имущества в связи с предоставлением земельного участка под новое строительство организация - балансодержатель либо держатель имущества казны Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края обращается в Администрацию сельсовета, для получения разрешения на списание объекта, приложив к документам, указанным в п. 2.3:

а) проект застройки земельного участка либо реконструкции зданий и сооружений, содержащий пункт о необходимости сноса объектов недвижимого имущества, находящихся на данном земельном участке.

3.5. После списания с баланса и сноса объекта недвижимого имущества муниципальные унитарное предприятие обязано в течение одного месяца представить для исключения имущества из реестра муниципального имущества Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края:

3.5.1. документ о сносе объекта недвижимого имущества (акт обследования на бумажном носителе с подтверждением прекращения существования объекта недвижимого имущества, подготовленный кадастровым инженером, при наличии постановки объекта на кадастровый учет) либо акт о сносе, составленный Комиссией, при отсутствии постановки объекта на кадастровый учет;

3.5.2. документ филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Алтайскому краю (кадастровая выписка о снятии объекта недвижимого имущества с кадастрового учета (при наличии постановки на кадастровый учет) либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в государственном кадастре недвижимости (при отсутствии постановки объекта на кадастровый учет).

3.6. Объект исключается из реестра муниципального имущества на основании:

а) распоряжения главы Администрации Клепечихинского сельсовета о списании объекта недвижимого имущества;

в) документа филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Алтайскому краю (кадастровая выписка о снятии объекта недвижимого имущества с кадастрового учета (при наличии постановки на кадастровый учет) либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в государственном кадастре недвижимости (при отсутствии постановки объекта на кадастровый учет).

3.7. Руководитель организации-балансодержателя списанного имущества несет дисциплинарную ответственность за своевременное предоставление документов, указанных в п п. 3.5. настоящего Положения.

Раздел 4. Списание объектов незавершенного строительства

4.1. Списание объектов незавершенного строительства (включая выполненные строительно-монтажные, предпроектные, проектные, проектно-изыскательские, инженерно-изыскательские работы, прочие работы и затраты, входящие в сметы на строительство), которые финансировались за счет средств местного бюджета или в настоящее время учитываются на балансах учреждений, в случаях, когда возведенные строительные конструкции или их элементы в результате длительного перерыва в строительстве частично или полностью были разрушены, осуществляется в следующем Порядке:

4.1.1. организацией, учитывающей затраты по объекту незавершенного строительства, создается комиссия с привлечением представителей Администрации сельсовета;

4.1.2. комиссия производит осмотр объекта незавершенного строительства, проверяет документацию по строящемуся объекту (при наличии) и формулирует предложения по дальнейшему распоряжению данным объектом исходя из его технического состояния и перспективы финансирования дальнейшего строительства;

4.1.3. списание объекта незавершенного строительства производится на основании распоряжения главы Администрации сельсовета, подготовленного с учетом предложений комиссии.

Раздел 5. Списание объектов движимого имущества

5.1. Для подготовки распоряжения главы Администрации сельсовета о списании с баланса объектов движимого имущества, за исключением транспортных средств, самоходных машин, тракторов и комбайнов, муниципальное предприятие представляют следующие документы:

5.1.1. письменное обращение о необходимости списания с баланса объекта движимого имущества с указанием причины списания;

5.1.2. перечень объектов движимого имущества, подлежащих списанию, в соответствии с приложением к настоящему Положению;

5.1.3. акты о списании объекта основных средств (форма ОС-4), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии;

5.1.4. в зависимости от причины списания:

а) заключение специализированной организации (организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния основных средств) о непригодности объекта движимого имущества для дальнейшего использования по причине физического или морального износа (предоставляется на объекты движимого имущества балансовой стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу, относящиеся в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов к группе "Машины и оборудование");

б) документы, подтверждающие факт причинения ущерба объекту движимого имущества в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций.

5.2. Для подготовки распоряжения главы Администрации сельсовета о списании с баланса транспортных средств, самоходных машин, тракторов муниципальное предприятие, представляет следующие документы:

5.2.1. письменное обращение о необходимости списания с баланса транспортных средств, самоходных машин, тракторов, с указанием причины списания и предложений по использованию материалов, полученных в результате их демонтажа;

5.2.2. перечень транспортных средств, самоходных машин, тракторов, подлежащих списанию с баланса, в соответствии с приложением к настоящему Положению;

5.2.3. заключение специализированной организации (организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния основных средств) о техническом состоянии транспортных средств, самоходных машин, тракторов и их пригодности (непригодности) к дальнейшей эксплуатации;

5.2.4. акты о списании автотранспортных средств (форма ОС-4а) с приложением акта на списание отдельных узлов и деталей (автопокрышек, аккумуляторов), подписанные членами постоянно действующей в организации комиссии;

5.2.5. в случаях причинения ущерба в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, когда конкретные виновники не могут быть установлены или во взыскании с них отказано судом, - документы, подтверждающие факт причинения ущерба.

Раздел 6. Списание имущества, составляющего казну

Клепечихинского сельсовета

6.1. Для списания имущества, составляющего казну Клепечихинского сельсовета (кроме объектов незавершенного строительства), Комиссия производит осмотр подлежащего списанию имущества и дает предложения по его списанию.

В случае принятия комиссией решения о списании осмотренного имущества организацией - балансодержателем составляются акты о списании (форма ОС-4, ОС-4а) в двух экземплярах, в которых отражается заключение комиссии. Данные акты подписываются членами комиссии и утверждаются руководителем организации.

В случае принятия комиссией решения о возможности дальнейшего использования осмотренного имущества составляется акт произвольной формы, который представляется в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района имуществом.

6.2. Списание объектов недвижимого имущества (кроме объектов незавершенного строительства), входящих в состав казны, после положительного заключения комиссии, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

6.3. Списание объектов незавершенного строительства, входящих в состав казны, осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

6.4. Списание транспортных средств, самоходных машин, тракторов, входящих в состав казны Клепечихинского сельсовета, при наличии положительного заключения комиссии, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном п. 5.2 раздела 5 настоящего Положения (за исключением п. 5.2.3).

6.5. Списание объектов движимого имущества (кроме транспортных средств, самоходных машин, тракторов), входящих в состав казны, при наличии положительного заключения комиссии, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. объекты движимого имущества, входящие в состав казны, подлежат списанию в случаях, указанных в п. 2.1;

6.5.2. списание с баланса объектов движимого имущества, входящих в состав казны, осуществляется на основании распоряжения главы Администрации сельсовета;

6.5.3. для подготовки распоряжения о списании объекта движимого имущества, входящего в состав казны Клепечихинского сельсовета, организация-балансодержатель представляет следующие документы:

6.5.3.1. письменное обращение о необходимости списания имущества, составляющего казну, с указанием причины его списания и предложений по использованию материалов, полученных в результате его ликвидации;

6.5.3.2. перечень имущества, составляющего казну и подлежащего списанию, в соответствии с приложением к настоящему Положению;

6.5.3.3. акты о списании основных средств (форма ОС-4), подписанные членами комиссии и утвержденные руководителем организации балансодержателя;

6.5.3.4. в зависимости от причины списания:

а) заключение специализированной организации (организации, осуществляющей ремонт, техническое обслуживание, экспертизу технического состояния основных средств) о непригодности имущества для дальнейшего использования по причине физического или морального износа (предоставляется по объектам движимого имущества балансовой стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу, относящимся в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов к группе "Машины и оборудование");

б) документы, подтверждающие факт причинения ущерба имуществу в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

в) заключение соответствующего органа местного самоуправления Клепечихинского сельсовета об отсутствии потребности в объектах движимого имущества (при списании по причине морального износа).

6.6. Имущество, составляющее казну и не относящееся к объектам основных средств, списывается организациями-балансодержателями самостоятельно, в установленном законом порядке. Информация о списанном имуществе, не относящемся к объектам основных средств, представляется организациями-балансодержателями не позднее одного месяца с момента утверждения руководителем организации- балансодержателя соответствующего акта о списании. Руководители организаций- балансодержателей списанного имущества несут дисциплинарную ответственность за своевременное представление информации о списанном имущества, не относящемся к объектам основных средств.

Раздел 7. Списание материальных ценностей, недостач, растрат,

хищений денежных средств и прочих долгов

7.1. Недостачи, растраты, хищения денежных средств и материальных ценностей в случаях, когда во взыскании их отказано судом или конкретные виновники не могут быть установлены, списываются с баланса органов местного самоуправления и муниципальных учреждений:

списание нанесенного ущерба на сумму до 100 минимальных размеров оплаты труда по каждому случаю недостач, растрат и хищений производится получателем, распорядителем средств с одновременным уведомлением об этом органов местного самоуправления Клепечихинского сельсовета, осуществляющих координацию их деятельности;

списание нанесенного ущерба на сумму от 100 до 200 минимальных размеров оплаты труда - с разрешения (по приказу) руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего координацию деятельности соответствующего учреждения;

списание нанесенного ущерба на сумму 200 минимальных размеров оплаты труда и выше - распоряжением Администрации Клепечихинского сельсовета. Списание производится на основании оправдательных документов (актов ревизий, инвентаризаций, объяснительных записок, решений суда и т.п.).

Аналогичным образом производится списание с баланса органов местного самоуправления Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, унитарного предприятия, финансируемых из местного бюджета, сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Раздел 8. Особенности согласования списания

отдельных видов имущества

8.1. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние, срок фактической эксплуатации которого на момент принятия решения о списании не превышает срока полезного использования, кроме документов, предусмотренных [главами 3](#P87)-6 Положения, организацией-балансодержателем в целях согласования предоставляются Администрации сельсовета:

акт проверки о ненадлежащем использовании (хранении) имущества с указанием виновных лиц, проведенной организацией-балансодержателем;

информация о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение имущества, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц);

справка организации-балансодержателя о стоимости нанесенного ущерба;

справка организации-балансодержателя о возмещении ущерба виновными лицами;

справка организации-балансодержателя с пояснением причины необходимости в списании имущества до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

8.2. При списании имущества, пришедшего в негодное состояние в результате чрезвычайных ситуаций (авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие и др., которые повлекли за собой материальные потери), помимо документов, предусмотренных [главами 3](#P87)-6 Положения, организацией-балансодержателем в целях согласования Администрацией сельсовета предоставляются:

акт о причиненных повреждениях, составленный Комиссией;

справка о дорожно-транспортном происшествии, выданная территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (при подтверждении факта аварии для транспортного средства);

справка органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, или органов местного самоуправления, или территориальных органов МЧС России, подтверждающая факт стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации;

постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

приговор суда в случае возбуждения уголовного дела;

справка организации-балансодержателя о стоимости нанесенного ущерба;

справка организации-балансодержателя о возмещении ущерба виновными лицами.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Документы на списание муниципального имущества Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, подлежат рассмотрению в течение месяца со дня их поступления.

9.2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в настоящем Положении, или наличие сведений, не позволяющих однозначно идентифицировать объект, является основанием для возврата документов заявителю.

9.4. В случае принятия положительного решения, на основании представленных документов издается распоряжение главы Администрации сельсовета о списании имущества, которое передается заявителю под роспись или направляется почтой.

9.5. После принятия (согласования) в соответствии с [разделом 2](#P45) Положения решения о списании имущества организация-балансодержатель самостоятельно либо с привлечением третьих лиц производит реализацию мероприятий, предусмотренных актом о списании.

Материальные ценности, полученные организацией-балансодержателем в результате демонтажа и пригодные для дальнейшего использования, приходуются на соответствующие счета бухгалтерского учета, непригодные - реализуются, в том числе в качестве вторичного сырья.

9.6. Расходы на проведение работ по демонтажу списанного имущества производятся за счет средств организации-балансодержателя.

Реализация указанных мероприятий осуществляется организацией-балансодержателем самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

9.7. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организации-балансодержателя в установленном порядке.

9.8. Информация о проведенном демонтаже и результатах ликвидации движимого и особо ценного движимого имущества, списанного по согласованию с Администрацией сельсовета, предоставляется организацией-балансодержателем Администрации сельсовета не позднее двух месяцев с момента принятия решения о списании. В отношении транспортных средств прилагается копия документа, подтверждающего снятие списанного транспортного средства с регистрационного учета.

9.9. Расходы на проведение работ по демонтажу списанного имущества производятся за счет средств организации-балансодержателя.

9.10. Отражение в балансе органов местного самоуправления Клепечихинского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, муниципального унитарного предприятия, финансируемого из местного бюджета, операций по списанию основных средств, недостач, растрат и хищений, а также дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, производится в порядке, установленном Приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

Приложение № 2

к Положению№ 20 от 26.09.24 о порядке списания

муниципального имущества

Клепечихинского сельсовета

Поспелихинского района

Алтайского края

Перечень имущества,

подлежащего списанию (передаче) с баланса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации, предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный  номер | Наименование  имущества | Год выпуска/  дата  постановки  на баланс | Код  ОКОФ | Группа/срок  полезного  использования | Первоначальная  балансовая  стоимость до  переоценки | Коэффициент  переоценки  на 01.01.2009 | Стоимость имущества на | | |
| Балансовая  стоимость | Сумма  начисленной  амортизации | Остаточная  стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

За достоверность Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

бухгалтерских (подпись)

данных персональную Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

ответственность несут (подпись)

руководитель и главный

бухгалтер предприятия

Примечание: Для оборудования и транспорта – марка, для объектов недвижимости – адрес, литер по техпаспорту, площадь, кв.м.

Приложение № 1 Постановлению главы сельсовета

от 30.09.2024 № \_\_21\_

МЕЖРАЗРЯДНЫЕ ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ И РАЗРЯДЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Разряды оплаты труда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | | 14 | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | |
| Межразрядные  тарифные коэффициенты | | 1,0 | | 1,04 | | 1,09 | | 1,142 | | 1,268 | | 1,407 | | 1,546 | | 1,699 | | 1,866 | | 2,047 | | 2,242 | | 2,423 | | 2,618 | 2,813 | | | 3,036 | | 3,259 | | 3,51 | | 4,5 | |
|  | | 2592 | | 2697 | | 2826 | | 2960 | | 3288 | | 3648 | | 4006 | | 4404 | | 4836 | | 5305 | | 5811 | | 6280 | | 6785 | 7289 | | | 7868 | | 8444 | | 9096 | | 11660 | |

1. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)