Томская область Чаинский район

Муниципальное образование

"Подгорнское сельское поселение"

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ**

ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Официальное издание

№ 8 (110)

5 августа 2019 года

с. Подгорное

Официальное печатное издание для опубликования муниципальных

правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов

по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей

муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» информации

о социально-экономическом и культурном развитии муниципального

образования, о развитии его общественной инфраструктуры

и иной официальной информации

**Учредитель:**

**Совет Подгорнского сельского поселения и Администрация Подгорнского сельского поселения**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр. 1

тел. 2-11-02

**Главный редактор:**

Лаврова Л.М.

Приобрести официальное периодическое издание

«Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения»

Вы можете в Администрации Подгорнского

Тираж 5 экз.

Бесплатно

Отпечатано в Администрации Подгорнского сельского поселения**, 05.08.2019,**

636400, Томская область, Чаинский район,

с. Подгорное, ул. Ленинская, 4, стр.1

## Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | дата | Наименование | № страницы |
|  |  | **Решение Совета Подгорнского сельского поселения** |  |
| 19 | 18.07.2019 | О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения  от 25.12.2015 № 37 | 4 |
| 20 | 18.07.2019 | Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2020 году на территории Подгорнского сельского поселения | 5 |
| 21 | 18.07.2019 | О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 03.10.2018 № 40 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2019 году на территории Подгорнского сельского поселения» | 6 |
|  |  | **Постановления Администрации Подгорнского сельского поселения** |  |
| 99 | 11.07.2019 | Об утверждении исполнения бюджета муниципального образования Подгорнское сельское поселение за 1 полугодие 2019 года | 7 |
|  |  | **Распоряжения Администрации Подгорнского сельского поселения** |  |
| 40 | 11.07.2019 | Об утверждении регламента работы Администрации Подгорнского сельского поселения | 18 |

**РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

18.07.2019 с. Подгорное № 19

О внесении изменений в Положение о взимании земельного налога на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», утвержденное решением Совета Подгорнского сельского поселения от 25.12.2015 № 37

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6D7EBDADEFCCA853C0217BFBABED29B05D4F994932C4D1EF153E4468D783998F000B79F852A6192AD) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7EBDADEFCCA853C0217BFBABED29B05D4F994931C3D1EF153E4468D783998F000B79F851A29CCA1D27D) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=6D7EBDADEFCCA853C02165F6BD8177B45D4CCE423FC1D9BC4C611F35808A93D8474420BA15AF9CCCDE29AB1C25D) муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о взимании земельного налога на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», утвержденное решением Совета Подгорнского сельского поселения от 25.12.2015 № 37 следующие изменения:

**1) раздел II изложить в новой редакции:**

«2.1. Земельный налог на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» исчисляется от кадастровой стоимости земельного участка, внесенной в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащей применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 Налогового кодекса Российской Федерации, по следующим ставкам:

2.1.1. в размере 0,3 процента в отношении земельных участков:

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства,

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства,

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства,

- ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=13B86AB861A18ED53EEDEE952DBC1EF594B3F7E447F582A7ADAEC495C8B524780979BD6C844D8B5EMEv1J) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

[2.1.2](consultantplus://offline/ref=6D7EBDADEFCCA853C02165F6BD8177B45D4CCE4230C6D8B148611F35808A93D8474420BA15AF9CCCDE2BA81C21D). в размере 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.»;

**2) подпункт 3.1.1 изложить в новой редакции:**

« 3.1.1. ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны; ветеранам и инвалидам боевых действий; инвалидам с детства; инвалидам I и II группы инвалидности; физическим лицам, имеющим право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» – в отношении земельных участков, предоставленных для эксплуатации индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства;».

2. Признать утратившим силу решение Совета Подгорнского сельского поселения

от 04.02.2019 № 2 «О внесении изменений в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 25.12.2015 № 37».

3. В Решении Совета Подгорнского сельского поселения от 25.12.2015 № 37 «О взимании земельного налога на территории муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» исключить слова из пункта 4 «и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2019 года».

4. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2020 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Подгорнского сельского поселения.

Председатель Совета Подгорнского сельского поселения А.А. Жуков

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.07.2019 | с. Подгорное | № 20 |

Об утверждении

перечня автомобильных дорог местного значения,

подлежащих ремонту в 2020 году на территории Подгорнского сельского поселения

Заслушав и обсудив обоснование Главы Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко о необходимости утверждения перечня автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2020 году на территории Подгорнского сельского поселения в рамках программы «Развитие транспортной системы в Томской области», руководствуясь п.3 письма Департамента транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области от 21.09.2018 г. № 76-03-0246, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2020 году на территории Подгорнского сельского поселения, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.
3. Решение опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Председатель Совета Подгорнского сельского поселения А.А.Жуков

Приложение

к решению Совета Подгорнского сельского поселения от 18.07.2019 № 20

Перечень

автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2020 году

на территории Подгорнского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование автомобильной дороги | Тип  покрытия | Протяженность,  м |
| 1 | Автомобильная дорога по ул. Белимова, от дома № 12 до дома № 29, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 600 |
| 2 | Автомобильная дорога по ул. Зеленая, от пересечения с ул. Подгорная до пересечения с ул. Лесная, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 820 |
| 3 | Автомобильная дорога по ул. Восточная, от пересечения с ул. Молодежная до дома №1 и от дома №7 до пересечения с ул. Белимова, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 405 |
| 4 | Автомобильная дорога по пер. Коммунальный, от пересечения с ул. Островского до пересечения с ул. Лермонтова, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 213 |
| 5 | Автомобильная дорога по ул. Логовая, от дома №28 до дома 38, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 200 |
| 6 | Автомобильная дорога по ул. 2-я Логовая, от пересечения с ул. Подгорная до дома №3, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 110 |
| 7 | Автомобильная дорога по ул. Новая, от дома 17, до пересечения с ул. Зеленая, с. Ермиловка, Чаинского района Томской области | гравийное | 200 |
| 8 | Автомобильная дорога по ул. Островского, от пересечения с ул. Ленинская до пересечения с. ул. Школьная, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | асфальтобетонное | 293 |
| 9 | Автомобильная дорога по ул. Южная, от пересечения с ул. Лесная до пересечения с. ул. Кайдалова, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | асфальтобетонное | 352 |

**Муниципальное образование «Подгорнское сельское поселение»**

**СОВЕТ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.07.2019 | с. Подгорное | № 21 |

О внесении изменений

в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 03.10.2018 № 40 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2019 году на территории Подгорнского сельского поселения»

Заслушав и обсудив обоснование Главы Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко о необходимости внесения изменений в перечень автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2019 году на территории Подгорнского сельского поселения, руководствуясь п.3 письма Департамента транспорта, дорожной деятельности и связи Томской области от 21.09.2018 г. № 76-03-0246, Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение»,

Совет Подгорнского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Подгорнского сельского поселения от 03.10.2018 № 40 «Об утверждении перечня автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2019 году на территории Подгорнского сельского поселения» изменение:

- приложение к решению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.
2. Решение опубликовать в печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Председатель Совета Подгорнского сельского поселения А.А. Жуков

Приложение к Решению

Совета Подгорнского сельского поселения от 18.07.2019 № 21

Перечень автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в 2019 году

на территории Подгорнского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование автомобильной дороги | Тип покрытия | Протяженность, м |
| 1 | Автомобильная дорога по ул. Кедровая от дома № 12 до дома №20 д. Григорьевка, Чаинского района Томской области | гравийное | 200 |
| 2 | Автомобильная дорога по ул. Больничная, от дома № 8 до дома № 14 и от дома № 20 до пересечения с ул. Лесная, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 200 |
| 3 | Автомобильная дорога по ул. Озерная, от дома № 7 до дома № 15, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 300 |
| 4 | Автомобильная дорога по ул. Октябрьская, от пересечения с автомобильной дорогой Подгорное-Игнашкино до дома № 48, с. Мушкино, Чаинского района Томской области | гравийное | 1000 |
| 5 | Автомобильная дорога по ул. Сибирская, от дома № 17 до дома № 21, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 150 |
| 6 | Автомобильная дорога по ул. Коммунистическая, от пересечения с ул. Логовая до пересечения с ул. Сибирская, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 300 |
| 7 | Автомобильная дорога по ул. Новая, от дома №3 до дома №9 и от дома № 19 до пересечения с ул. Островского, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 150 |
| 8 | Автомобильная дорога по ул. Победы от пересечения с ул. В.П. Кайдалова до дома №14 и от дома №15 до дома №23, с. Подгорное, Чаинского района Томской области | гравийное | 300 |
| 9 | Автомобильная дорога по ул. Подгорная от пересечения с ул. Трактовой до пересечения с ул. Советская, с. Подгорное, Чаинского района Томской области, с примыканиями по ул. Зеленая, и подъезд к МКД №13 | асфальтобетонное | 542 |
| 10 | Автомобильная дорога по ул. Лесная от пересечения с ул. Ленинская до пересечения с ул. Подгорная с. Подгорное Чаинского района Томской области | асфальтобетонное | 170 |
| 11 | Автомобильная дорога по ул. Рабочая от пересечения с ул. 60 лет ВЛКСМ до дома № 11 с. Подгорное Чаинского района Томской области | гравийное | 270 |
| 12 | Автомобильная дорога по пер. Сосновый от пересечения с ул. Юбилейной до дома №10 с. Подгорное Чаинского района Томской области | гравийное | 212 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2019 с. Подгорное № 99

|  |
| --- |
| **Об итогах исполнения бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» за 1 полугодие 2019 года** |

В соответствии со ст. 2642 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.37 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Подгорнское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять итоги исполнения бюджета МО «Подгорнское сельское поселение» за 1 полугодие 2019 года к сведению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Подгорнского сельского поселения», разместить на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н. Кондратенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 к постановлению Администрации Подгорнского сельского поселения от 11.07.2019 г № 99 |

**СВЕДЕНИЯ**

**об исполнении бюджета МО «Подгорнское сельское поселение»**

**за 1 полугодие 2019 года**

1. **Доходы бюджета**

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование доходов | Принято по бюджету | | Исполнено на 01.07.2019 | Процент исполнения | |
| на год | на 01.07. 2019 | на год | на 01.07. 2019 |
| Налог на доходы физических лиц | 7231,6 | 3472,6 | 3472,6 | 48,0 | 100,0 |
| Акцизы | 2023,0 | 1011,5 | 997,2 | 49,3 | 98,6 |
| Налог на имущество, в том числе: | 1425,2 | 364,0 | 364,0 | 25,5 | 100,0 |
| * Налог на имущество физических лиц | 757,4 | 45,3 | 45,3 | 6,0 | 100,0 |
| * Земельный налог | 667,8 | 318,7 | 318,7 | 47,7 | 100,0 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной и государственной собственности,  из них; | 224,2 | 67,8 | 67,8 | 30,2 | 100,0 |
| * *плата за найм жилья* | 142,3 | 36,6 | 36,6 | 25,7 | 100,0 |
| * *прочие поступления* | 81,9 | 31,2 | 31,2 | 38,1 | 100,0 |
| Доходы от продажи имущества | 1100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Штрафы, санкции | 5,5 | 5,5 | 5,5 | 100,0 | 100,0 |
| **Всего налоговых и неналоговых доходов** | **12009,5** | **4921,4** | **4907,1** | **40,9** | **99,7** |
| Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 8422,7 | 4211,5 | 4211,5 | 50,0 | 100,0 |
| Субвенции на приобретение жилья детям-сиротам | 1354,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 69317,7 | 24011,7 | 21511,7 | 31,0 | 89,6 |
| * *на компенсацию расходов по организации теплоснабжения теплоснабжающими организациями, использующими в качестве топлива нефть или мазут* | 37551,7 | 22500,0 | 20000,0 | 53,3 | 88,9 |
| * *на оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак* | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта* | 597,4 | 346,8 | 346,8 | 58,1 | 100,0 |
| * *на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области»* | 11683,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений* | 3321,4 | 1164,9 | 1164,9 | 35,1 | 100,0 |
| * *на реализацию Государственной программы "Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области" Подпрограмма "Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды", Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды в Томской области" (областные средства)* | 17,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на реализацию Государственной программы "Обеспечение доступности жилья и улучшение качества жилищных условий населения Томской области" Подпрограмма "Обеспечение доступности и комфортности жилища, формирование качественной жилой среды", Основное мероприятие "Формирование комфортной городской среды в Томской области" (федеральные средства)* | 559,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на проведение капитальных ремонтов объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона* | 3678,9 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Томской области, отобранных на конкурсной основе (обустройство детской игровой площадки по адресу: Томская область Чаинский район с. Ермиловка, ул. Новая, около дома № 23)* | 319,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на приобретение жилых помещений за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства* | 11192,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * *на приобретение жилых помещений за счет областных средств* | 346,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Денежные пожертвования, предоставленные физ. лицами | 19,3 | 19,3 | 19,3 | 100,0 | 100,0 |
| Прочие безвозмездные поступления | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 | 100,0 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов имеющих целевое назначение прошлых лет, из бюджетов поселений | -1699,6 | -1699,6 | -1699,6 | 100,0 | 100,0 |
| **ИТОГО безвозмездные поступления** | **77419,1** | **26547,9** | **24047,9** | **31,1** | **90,6** |
| ***ИТОГО* доходов** | **89428,6** | **31469,3** | **28955,0** | **32,4** | **92,0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2 постановления Администрации Подгорнского сельского поселения от 11.07.2019 г № 99 |

**СВЕДЕНИЯ**

***об исполнении бюджета МО «Подгорнское сельское поселение»***

**за 1 полугодие 2019 года**

**2. Расходы бюджета тыс.руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей бюджета | Код БК | | Принято по бюджету | | | | Исполнено на 01.07.2019 | Процент исполнения | |
| на год | | на  01.07.2019 | | на год | на 01.07.2019 |
| **1.Общегосударственные вопросы:** | **01 00** | | **9283,4** | | **4302,9** | | **4302,5** | **46,3** | **100,0** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 02 | | 1198,7 | | 603,4 | | 603,4 | 50,3 | 100,0 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 04 | | 7872,7 | | 3580,5 | | 3580,1 | 45,5 | 100,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 | | 14,5 | | 14,5 | | 14,5 | 100,0 | 100,0 |
| Резервный фонд | 01 11 | | 93,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | | 104,5 | | 104,5 | | 104,5 | 100,0 | 100,0 |
| **Национальная экономика раздел 0400** | **04 00** | | **15100,4** | | **1490,2** | | **1490,2** | **9,9** | **100,0** |
| Содержание дорог(собст.ср-ва р.0409) | 04 09 | | 1750,0 | | 786,6 | | 786,6 | 44,9 | 100,0 |
| Ремонт дорог(обл.ср-ва) раздел 0409 | 04 09 | | 11683,8 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт дорог(софинансирование) | 04 09 | | 570,7 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт дорог(собст.ср-ва раздел 0409) | 04 09 | | 295,9 | | 99,4 | | 99,4 | 33,6 | 100,0 |
| Кадастровые работы | 04 12 | | 800,0 | | 604,2 | | 604,2 | 75,5 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05 00** | | **59441,8** | | **24980,9** | | **22480,8** | **37,8** | **90,0** |
| Жилищное хозяйство,  в том числе | 05 01 | | 11681,3 | | 98,4 | | 98,4 | 0,8 | 100,0 |
| Приобретение жилья (фонд содействия ЖКХ) |  | | 11192,8 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Приобретение жилья (обл.ср) |  | | 346,2 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт муниципального жилья |  | | 64,3 | | 57,2 | | 57,2 | 89,0 | 100,0 |
| Взносы на кап. ремонт многоквартирных домов |  | | 78,0 | | 41,2 | | 41,2 | 52,8 | 100,0 |
| Коммунальное хозяйство,  в том числе | 05 02 | | 42941,3 | | 22687,9 | | 20187,9 | 47,0 | 89,0 |
| Субсидии юр. лицам (компенсация на нефть) |  | | 37551,7 | | 22500,0 | | 20000,0 | 53,3 | 88,9 |
| Подготовка объектов ЖКХ к отпот. периоду (обл.ср) |  | | 3678,9 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Софин-е подготовки объектов ЖКХ к отпот. периоду |  | | 550,3 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ремонт объектов коммунального хозяйства |  | | 790,4 | | 7,9 | | 7,9 | 1,0 | 100,0 |
| Изготовление контейнеров для сбора ТБО |  | | 180,0 | | 180,0 | | 180,0 | 100,0 | 100,0 |
| Обследование дымогарных труб котельных |  | | 190,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство | 0503 | | 4204,0 | | 2004,3 | | 2004,2 | 47,7 | 100,0 |
| Формирование комфортной городской среды в Томской области |  | | 576,5 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация проектов, предложенных население (обл.ср-ва) |  | | 319,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Софин-е реализации проектов, предложенных население |  | | 62,4 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ул. освещение(cобст.ср-ва) |  | | 1332,3 | | 1074,9 | | 1074,9 | 80,7 | 100,0 |
| Содержание мест захоронения(собст. ср-ва) |  | | 100,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 100,0 |
| Благоустройство(собст.ср-ва) |  | | 1813,8 | | 929,4 | | 929,3 | 51,2 | 100,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0505 | | 615,2 | | 190,3 | | 190,3 | 30,9 | 100,0 |
| **Культура, кинематография, средства массовой информации** | **0800** | | **5239,6** | | **3395,5** | | **3395,5** | **64,8** | **100,0** |
| МБТ на выполнение муниципального задания | 0801 | | 5239,6 | | 3395,5 | | 3395,5 | 64,8 | 100,0 |
| **Социальная политика** | **1000** | | **1464,7** | | **7,0** | | **7,0** | **0,5** | **100,0** |
| Социальная поддержка населения | 1003 | | 100,0 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей –сирот (обл. средства) | 1004 | | 743,5 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей –сирот (фед. средства) | 1004 | | 610,5 | | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 1006 | | 10,7 | | 7,0 | | 7,0 | 65,6 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** | | **1402,2** | | **647,1** | | **491,3** | **35,0** | **75,9** |
| Физическая культура и спорт(собст.ср-ва) | 1101 | | 804,8 | | 300,3 | | 300,2 | 37,3 | 100,0 |
| Физическая культура и спорт(област.ср-ва) | 1101 | | 597,4 | | 346,8 | | 191,1 | 32,0 | 55,1 |
| **Итого расходов** |  | | **91932,1** | | **34823,6** | | **32167,3** | **35,0** | **92,4** |
| **3. Профицит (+), дефицит(-)** | |  | **-2503,5** | **-3354,3** | | **-3212,3** | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к постановлению Администрации Подгорнского сельского поселения  от 11.07.2019 г № 99 |

**ОТЧЕТ**

**Об использовании бюджета муниципального образования**

**«Подгорнское сельское поселение» по источникам внутреннего финансирования**

**дефицита бюджета за 1 полугодие 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование источ-ников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ | План на год  2019 | План на 1 полугодие 2019г | Исполнено 1 полугодие 2019г | % исполнения год | % исполнения 1 полу-годие 2019г |
| Изменение остатков средств на счетах по учету бюджета поселения в течение финансового года | -2503,5 | -3354,3 | -3212,3 | 128,3 | 95,8 |
| Итого источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | -2503,5 | -3354,3 | -3212,3 | 128,3 | 95,8 |

**РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.07.2019 |  | № 40 | |
| с.Подгорное | | |

Об утверждении

регламента работы Администрации Подгорнского сельского поселения

В целях приведения актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и упорядочения организации деятельности администрации,

1. Утвердить Регламент работы Администрации Подгорнского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Распоряжение подлежит опубликованию в печатном издании «Официальные ведомости «Подгорнского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Подгорнского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгорнского сельского поселения А.Н.Кондратенко

Приложение

к распоряжению Администрации

Подгорнского сельского поселения от 11.07.2019 № 40

**Регламент работы Администрации Подгорнского сельского поселения**

**Раздел I. Общие положения**

**Статья 1**. Администрация Подгорнского сельского поселения (далее – Администрация поселения) является органом местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение», осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов, принятых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законов Томской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) Томской области, постановлений и распоряжений Главы Подгорнского сельского поселения, постановлений и распоряжений Администрации Подгорнского сельского поселения, Устава муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

Администрация поселения обладает правами юридического лица, финансируется из бюджета муниципального образования «Подгорнское сельское поселение».

**Статья 2.** Компетенция (полномочия) администрации определяются действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» (далее – Устав).

**Статья 3.** Руководство администрацией осуществляет Глава Подгорнского сельского поселения, который в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Томской области, [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=7698000&sub=0), решениями Совета Подгорнского сельского поселения, издает постановления администрации Подгорнского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Подгорнское сельское поселение» федеральными законами и законами Томской области, а также распоряжения администрации Подгоронского сельского поселения по вопросам организации работы администрации Подгорнского сельского поселения.

**Статья 4.** Взаимодействие Администрации и Совета Подгорнского сельского осуществляется (далее- Совет) на основе принципа разграничения их полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами. Взаимодействие Администрации с Советом осуществляется через Главу Подгорнского сельского поселения.

**Статья 5**. Взаимодействие Администрации поселения с государственными органами субъекта Российской Федерации (Администрацией Томской области), муниципальными образованиями осуществляется через Главу поселения, заместителя Главы Подгорнского сельского поселения (далее- заместитель Главы поселения), управляющего делами или иное уполномоченное Главой поселения должностное лицо.

Взаимодействие с Департаментом финансов Томской области, Управлением финансов Чаинского района по вопросам составления и исполнения бюджета поселения осуществляет главный специалист главный бухгалтер-финансист Администрации.

Письма и обращения органов государственной власти подлежат по поручению Главы поселения обязательному рассмотрению должностными лицами Администрации в течение 15 дней со дня поступления их в администрацию, а если потребуется дополнительная проверка, то в течение одного месяца.

Для решения отдельных вопросов, разработки и реализации долгосрочных программ, организации постоянного взаимодействия Администрации поселения и Администрации Чаинского района, Администрации Томской области могут создаваться совместные координационные, консультативные, совещательные и иные органы.

Главный специалист главный бухгалтер-финансист Администрации осуществляет взаимодействие с Администрацией Чаинского района, Администрацией Томской области, исполнительными органами государственной власти Томской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами, уполномоченными на возбуждение дел об административных правонарушениях, в части направления материалов по результатам контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с [частью 8 статьи 99](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=998) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае выявления в ходе указанных мероприятий признаков административных правонарушений, полномочия по составлению протоколов и рассмотрению дел о которых не относятся к компетенции Администрации поселения и возложены на указанные органы.

**Раздел II. Структура Администрации поселения**

**Статья 6.** Администрация поселения формируется Главой поселения в соответствии с решением Совета Подгорнского сельского поселения и Уставом.

**Статья 7.** Глава поселения осуществляет руководство Администрацией поселения на принципах единоначалия и несет ответственность за ведение хозяйственных, имущественных и финансовых дел Администрации поселения и исполнение полномочий Администрациипоселения. В случае отсутствия Главы поселения или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет заместитель Главы Подгорнского сельского поселения.

**Статья 8.** Компетенция (должностные обязанности) заместителя Главы Подгорнского сельского поселения определяются Главой поселения в соответствии с Уставом.

**Статья 9.** Положения об органах администрации, штатная численность, должностные инструкции сотрудников утверждаются в соответствии с Уставом.

**Раздел III. Планирование работы администрации**

**Статья 10**. Планирование работы Администрации проводится в целях координации деятельности должностных лиц и работников Администрации. Планирование работы Администрации осуществляется в соответствии с планом работы на год.

Общее руководство по составлению планов работы осуществляет Глава Подгорнского сельского поселения.

**Статья 11**. План работы Администрации на год разрабатывается управляющим делами с учетом предложений работников Администрации, а также предложений организаций, общественных объединений, депутатов Совета.

Работники Администрации вносят свои предложения в годовой план за 10 дней до начала года. Предложения представляются управляющему делами Администрации (далее – управляющему делами) в письменной форме после согласования с Главой поселения. Предложения даются с указанием наименований проводимых мероприятий, даты и места их проведения, количества участников.

**Статья 12**. План работы Администрации на год направляется на утверждение Главе поселения не позднее чем за 3 дня до начала года.

Перенос сроков проведения запланированных мероприятий или исключение мероприятий из плана производится только с согласия Главы поселения, а в его отсутствие - с согласия исполняющего обязанности Главы поселения, на основании докладной записки работника Администрации.

**Статья 13**. Утвержденный годовой план работы Администрации направляется Главе поселения, заместителю Главы поселения, Совет.

**Статья 14**. Работники Администрации составляют планы своей работы, исходя из планов работы Администрации.

**Статья 15**. Общий контроль за выполнением плана работы Администрации возлагается на управляющего делами, который ежеквартально информирует Главу поселения о выполнении плана за истекший квартал.

**Раздел IV.** **Координация текущей деятельности Администрации**

**Статья 16.** Для координации текущей деятельности и оперативного решения вопросов в Администрации проводятся еженедельные аппаратные совещания. Состав их участников определяется Главой поселения или его заместителем.

**Статья 17.** Глава поселения по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения данных вопросов.

Семинары и другие массовые мероприятия проводятся по плану работы администрации.

Сотрудники Администрации отчитываются об исполнении поручений Главы поселения, данных им на аппаратных совещаниях, на следующем аппаратном совещании.

**Статья 18.** Работники Администрации согласовывают текущие и оперативные вопросы с Главой поселения.

**Раздел V. Информирование населения города**

**Статья 19.** Информирование населения в средствах массовой информации по наиболее актуальным и общественно значимым социально-политическим и экономическим проблемам жизни поселения, а также деятельности Администрации осуществляется Главой поселения.

**Статья 20.** Управляющий делами осуществляет учет публикаций, связанных с деятельностью Администрации и наиболее актуальных проблемах и событиях в жизни поселения.

**Раздел VI. Работа с предложениями, заявлениями, жалобами граждан. Организация личного приема граждан**

**Статья 21**. Рассмотрение обращений и прием физических и юридических лиц в Администрации осуществляются в соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=7706418&sub=0) Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=7654597&sub=0), муниципальными правовыми актами Подгорнского сельского поселения.

Работу, связанную с учетом рассмотрения письменных и устных обращений граждан, обращений, поступивших по информационным телекоммуникационным системам общего пользования (прямые эфиры, телефон доверия, интернет-обращения), в Администрации выполняет управляющий делами.

Ответственность за организацию работы с обращениями в Администрации, за обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений возлагается на Главу поселения.

**Статья 22**. Первичная обработка и регистрация обращений осуществляются в течение 2 дней с даты поступления обращения в Администрацию.

Датой поступления обращения считается дата, указанная на штампе Администрации. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в базе данных.

Обращение проверяется на повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством 30-дневный срок рассмотрения и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращение одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившее до истечения срока рассмотрения, считается первичным. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам.

**Статья 23.** После регистрации обращения направляются Главе поселения для поручений по рассмотрению обращений. Поручения об исполнении обращений даются в форме резолюций. Обращения в соответствии с поручениями направляются на исполнение, о чем делаются отметки в журнале Учета обращений граждан и на заявлении.

Глава поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми документами определяет исполнителей, характер и сроки рассмотрения обращения, дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место. Максимальный срок для подготовки поручения и передачи обращения с поручением исполнителю составляет 3 дня со дня регистрации обращения в Администрации.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в 7-дневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган соответствующей компетенции.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в 7-дневный срок со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган по компетенции, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган по компетенции, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения уже направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Предложение о прекращении переписки с гражданином по неоднократным обращениям готовит управляющий делами.

В случае направления обращения не по компетенции работник Администрации, его получивший, в 3-дневный срок с даты поступления передает его Главе Подгорнского сельского поселения для последующей передачи в соответствующему работнику Администрации по компетенции.

Передача обращения другому исполнителю производится на основании резолючии Главы поселения.

В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе запросить дополнительную информацию у работников Администрации. Максимальный срок исполнения запроса - 15 дней.

**Статья 24**. Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Исчисление срока начинается со дня регистрации обращения в Администрации. В исключительных случаях Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, одновременно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Основанием для продления срока рассмотрения обращения является мотивированная служебная записка работника Администрации, ответственного за рассмотрение обращения, поданная вышеуказанным должностным лицом в 3-дневный срок до истечения срока рассмотрения обращения.

В целях обеспечения исполнительской дисциплины, а также контроля за своевременным рассмотрением обращений устанавливается внутренний (контрольный) срок - 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения. Исполнитель обязан представить проект ответа на бланке Администрации за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения Главе поселения. Нарушение указанного срока исполнителем считается нарушением исполнительской дисциплины вплоть до применения к нарушителю дисциплинарной ответственности.

Ответ на депутатское обращение направляется не позднее 20 дней со дня получения обращения либо в иной срок, согласованный с инициатором обращения.

Срок рассмотрения обращений граждан, направленных в Администрацию вышестоящими органами (Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Администрацией Томской области), составляет 30 дней со дня регистрации.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты меры, дан письменный ответ гражданину (лицу, органу, обратившемуся в интересах гражданина). В случае устного ответа делается соответствующая запись в контрольной карточке. Требование автора обращения о письменном ответе должно быть удовлетворено. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме.

**Статья 25**. Управляющий делами направляет исполнителям своевременные напоминания и предупреждения, осуществляет контроль за исполнением поручений по всем видам обращений: проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, составляет списки обращений с нарушенным внутренним (контрольным) сроком исполнения и направляют их Главе поселения.

**Статья 26**. Аналитическая работа по обращениям осуществляется управляющим делами. Информационно-аналитические справки направляются Главе поселения 1 раз в год.

Информация о работе с обращениями ежемесячно заслушивается на аппаратных совещаниях у Главы поселения.

**Статья 27**. Личный прием должностными лицами Администрации проводится в соответствии с графиком, утвержденным Главой поселения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Запись на прием к Главе поселения и его заместителю осуществляется управляющим делами.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина ( приложение №1). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, регистрирует поступившие обращения в Книге личного приема граждан ( приложение №2).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Депутаты Совета пользуются правом внеочередного приема Главой поселения, его заместителем.

Глава поселения, заместитель Главы поселения несут персональную ответственность за оперативное рассмотрение устных обращений граждан, писем, критических материалов средств массовой информации, организацию приема граждан и принятие по ним соответствующих решений.

**Раздел VII. Порядок работы с документами в Администрации**

**Статья 28.**  Правовыми актами Администрации являются постановления и распоряжения.

Официальными документами Администрации являются оформленные в установленном порядке письма, телеграммы, протоколы, договоры, соглашения, заявления, доверенности и т.п.

**Статья 29.** Официальными документами Главы поселения являются также оформленные в установленном порядке представления о внесении на рассмотрение Совета проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов, обращения, послания, письма, телеграммы, договоры и соглашения, протоколы, доверенности, а также иные объявления и публикации.

**Статья 30.** Правила подготовки нормативно-правовых актов Администрации регламентируются Инструкцией по организации делопроизводства в Администрации.

**Статья 31.** Входящие документы поступают управляющему делами, проходят первичную обработку, регистрацию, передаются на рассмотрение Главе поселения и доставляются исполнителям.

Регистрации подлежат все документы. Не подлежащие регистрации документы определяются приложением к инструкции по делопроизводству.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день наложения резолюции Главой поселения.

Срочная корреспонденция доставляется немедленно. Подлинник передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым.

Документы передаются с соответствующей отметкой в Журнале регистрации входящей корреспонденции под роспись. На документах проставляется фактическая дата их поступления в Администрацию.

**Статья 32.** Все документы в администрации ведутся, оформляются и подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При увольнении либо длительном отсутствии сотрудников в Администрации действует правило передачи документов по актам.

В администрации установлен единый порядок оформления документов независимо от принадлежности к системе документации и от носителя информации.

Необходимость размножения документов, количество копий, определяется и осуществляется должностным лицом, организующим исполнение.

**Статья 33.** Подготовка проектов правовых актов и иных официальных документов включает в себя подготовку исполнителем (сотрудником администрации) проекта правового акта или официального документа (проработка содержания проекта правового акта или официального документа, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, осуществляется исполнителем, подготовившими проект).

Ответственность за содержание проектов постановлений и распоряжений Администрации и соответствие их требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации несут исполнитель Администрации, в чьей компетенции находится решение данного вопроса.

Глава поселения назначает экспертизу подготовленного проекта правового акта и (или) официального документа на предмет его законности и целесообразности в случае возникновения сомнений в законности и (или) целесообразности принятия правового акта или реализации иного официального документа.

Проекты постановлений Администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан и организаций, подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе.

Проекты постановлений направляются уполномоченному должностному лицу Администрации для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным лицом в 15-дневный срок со дня поступления проекта постановления на экспертизу.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации.

Проекты нормативных правовых актов, устанавливающих права и обязанности неограниченного круга лиц, утверждающих положения, порядки, правила, программы, регламенты, и внесение изменений в эти нормативные правовые акты, после проведения антикоррупционной экспертизы уполномоченным лицом Администрации, направляются исполнителями в органы прокуратуры, осуществляющие надзор за соблюдением Администрацией [Конституции](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствии с установленным распределением полномочий для заключения. Проект правового акта направляется сопроводительным письмом, подготовленным исполнителем документа, за подписью Главы поселения. В сопроводительном письме указывается просьба представить заключение на направляемый проект в определенный срок, который не может быть менее трех и более четырнадцати рабочих дней с момента поступления проекта. В случае поступления положительного заключения органов прокуратуры либо не поступления в указанный в сопроводительном письме срок заключения органов прокуратуры на проект нормативного муниципального правового акта последний подлежит дальнейшему визированию в общем порядке. В случаях поступления отрицательного заключения органов прокуратуры на представленный проект решение по его окончательному варианту принимает Глава поселения.

**Статья 34.** Документы на бланках администрации подписываются Главой поселения, а в его отсутствие – заместителем Главы поселения.

Подписание документа, на котором обозначена фамилия определенного должностного лица другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не разрешается.

Направление официальных документов в федеральные органы государственной власти производится за подписью Главы поселения.

**Статья 35.** В преамбуле постановления или распоряжения администрации Города Томска обязательным является обоснования принятого акта и ссылка на нормы действующего законодательства, регулирующие вопросы, затронутые в проекте.

В постановляющей части постановления или распоряжения Администрации в обязательном порядке должен быть определен порядок контроля и лицо, ответственное за организацию исполнения.

**Статья 36.** Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект правового акта исполнителем предоставляется Главе поселения на подписание.

**Статья 37.** Представленные на подпись Главе поселения проекты правовых актов признаются неподготовленными в случаях:

- низкого качества проекта;

- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц;

- наличия отрицательных заключений (экспертиз);

- не устраненных принципиальных разногласий по содержанию проекта.

В случае не устранения органами (подразделениями) разногласий по проекту правового акта и (или) официального документа решение по его окончательному варианту принимает Глава поселения.

**Статья 38.** Подписанные Главой поселения правовые акты и (или) официальные документы направляются: первый экземпляр управляющему делами для регистрации и подшивки в дело, второй экземпляр для исполнителя.

Распоряжения Администрации по личному составу администрации, а также распоряжения Администрации о награждениях и поощрениях муниципальных служащих и жителей поселения регистрируются и хранятся у управляющего делами Администрации.

**Статья 39.** Правовые акты Главы поселения и Администрации вступают в силу в порядке, предусмотренном [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=7698000&sub=0).

**Статья 40.** Если правовой акт предусматривает отмену ранее принятых документов, то в нем указывается, какой правовой акт следует отменить.

**Статья 41.** Контроль процедуры согласования проекта правового акта и (или) официального документа осуществляет исполнитель проекта.

**Раздел VIII. Организация контроля исполнения распорядительных   
документов (поручений) в Администрации**

**Статья 42.** В Администрации осуществляется контроль за исполнением постановлений и распоряжений Администрации (далее - правовые акты).

Контролю подлежат также устные и письменные поручения Главы поселения, его заместителя (далее - поручения).

**Статья 43.** Контроль за исполнением правовых актов и поручений осуществляют: Глава поселения, его заместитель, управляющий делами, должностные лица, которым поручено осуществление контроля за исполнением правовых актов и поручений.

Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом « Контроль» над резолюцией руководителя.

**Статья 44.** Контроль за исполнением правовых актов и поручений включает в себя контроль за порядком и соблюдением установленных сроков исполнения правовых актов и поручений.

Контроль осуществляется путем сбора письменной и устной информации, объяснений исполнителей и анализа полученных материалов.

**Статья 45.** Сроки исполнения правовых актов и поручений исчисляются в календарных днях с даты вступления в силу правового акта (либо с иной указанной в правовом акте даты) или с даты дачи поручения соответственно.

Поручения с конкретными датами исполнения выполняются в указанные в них сроки. Поручения без определенных в них сроков исполнения выполняются в течение одного месяца.

Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, «оперативно» - в течение 10 дней.

При необходимости изменения срока исполнения правового акта или поручения исполнитель, не позднее, чем за два дня до истечения срока, обязан обратиться к должностному лицу, принявшему правовой акт или отдавшему поручение, с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

**Статья 46.** Постановку правовых актов и поручений на контроль осуществляют: Глава поселения, заместитель Главы поселения.

**Статья 47.** Правовые акты и поручения считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического их выполнения по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным лицам.

Правовые акты и поручения снимаются с контроля должностными лицами, поставившими их на контроль.

**Статья 48.** Управляющий делами ежеквартально готовит и предоставляет Главе поселения информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

**Раздел IX. О внутреннем распорядке.   
Об организации пропускного режима в зданиях администрации**

**Статья 49.** Внутренний распорядок работы Администрации поселения устанавливается Главой поселения.

В Администрации поселения установлен следующий внутренний распорядок:

Продолжительность рабочей недели для мужчин- 40 часов с двумя выходными днями для мужчин и 36 часов с двумя выходными для женщин.

Начало рабочего дня в 8.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.00.

Продолжительность рабочей недели для женщин- 36 часов с двумя выходными днями

Начало рабочего дня в 9.00.

Перерыв на обед - 13.00-14.00.

Окончание рабочего дня в 17.15, в пятницу –17.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**Статья 50**. Работники Администрации обязаны выполнять:

1) основные требования правил техники безопасности;

2) правила пожарной безопасности;

3) требования, установленные для работы с электрооборудованием.

Не допускается:

1) оставлять открытыми окна и форточки помещений по окончании работы;

2) покидать кабинеты в присутствии в них посторонних лиц;

3) оставлять кабинеты, не закрытыми на ключ, при отсутствии в них работников.

Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

Не допускается оставлять на столах печати Администрации

**Статья 51.** В здании администрации в рабочее время отсутствует пропускной режим, вход граждан поселения свободный.

**Статья 52**. В помещениях, занимаемых Администрацией, запрещается проведение банкетов и других праздничных мероприятий, связанных с употреблением спиртных напитков.

**Раздел X. Заключительные положения**

**Статья 53**. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется распоряжением Администрации.

Приложение № 1

к регламенту работы Администрации Подгорнского сельского поселения

**Карточка личного приема гражданина**

Дата личного приема: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Время личного приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, лица, осуществляющего личный прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготный состав:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество обращений:\_\_\_\_\_\_\_ Повторность: Да/Нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (электронный адрес) [<\*>](https://internet.garant.ru/#/document/47069086/entry/33): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона/факса [<\*\*>](https://internet.garant.ru/#/document/47069086/entry/34): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Поручения исполнителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Принято письменное обращение на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись лица, проводившего прием | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) |

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер, Ф.И.О. исполнителя)

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

<\*> Заполняется для направления письменного ответа гражданину на

обращение либо для уточнения содержания обращения.

<\*\*> Заполняется для направления письменного ответа гражданину на

обращение либо для уточнения содержания обращения.

Приложение № 2

к регламенту работы Администрации

Подгорнского сельского поселения

**Книга личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации | Дата обращения | Ф.и.о.  гражданина | Адрес проживания | вопрос | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |