**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**31 января 2020 г.**

**№ 1 (180)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2020 г.**

**Содержание**

1. Постановление № 1 от 09.01.2020 г. Об утверждении учетной политики администрации муниципального образования «Майск» в новой редакции ……………………………….. 3-61 стр

2. Постановление № 2 от 09.01.2020 г. Об утверждении тарифа за доставку топлива печного бытового ( дров) для ОАО «Ангара-1» для всех групп потребителей МО « Майск»……….61-62 стр

3. Постановление № 3 от 09.01.2020 г Об утверждении тарифов на подвоз питьевой воды населению для собственных нужд на территории МО «Майск» для ОАО «Ангара-1» 63-64 стр

4. Постановление № 4 от 14.01.2020 г. Об установлении порядка выплаты единовременных денежных компенсаций народным дружинникам или членам их семей в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Майск»…………………………………………………….64-69 стр

5. Постановление № 5 от 14.01.2020 г. О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки МО «Майск»………………………………………………70-74 стр

6. Постановление № 6 от 14.01.2020 г. О внесении изменений в постановление №32 от 07.02.2018г. «Об утверждении муниципальной программы «Корректировка документов территориального планирования муниципального образования «Майск» на 2018-2022 годы»……….….74-82 стр

7. Постановление № 7 от 14.01.2020 г. О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»……………………………………………………83-88 стр

8. Постановление № 8 от 23.01.2020 г. О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Майск»………………………………………………………………89-108 стр

9. Решение № 84 от 23.01.2020 г. О состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения

Муниципального образования «Майск»…………………………………………………….108-110 стр

10. Решение № 85 от 23.01.2020 г. О ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18……………………………………………………………110-125 стр

11. Решение № 86 от 23.01.2020 г О ходе реализации и внесении изменений в муниципальную программу «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.»………………………………………126-131 стр

12. Решение № 87 от 23.01.2020 г. Об отмене решения Думы муниципального образования «Майск» от 28 ноября 2019 года №75 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками в новой редакции»……..132 стр

13.Решение № 88 от 23.01.2020 г О досрочном прекращении полномочий Депутата думы муниципального образования «Майск»……………………..……………………………..…133 стр

14. Постановление № 13 от 24.01.2020 г. Об установлении расходного обязательства по финансированию мероприятий перечня народных инициатив…………………………….134 стр.

15. Постановление № 14 от 24.01.2020 г. Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств………………………………………………………………………………………135-142 стр

16. Постановление № 15 от 24.01.2020 г. О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Майск» от 22 июля 2013 года №90 «Об определении границ прилегающих территорий и организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Майск»…………………………………………………………………………………………….143 стр

**09.01.2020г. № 1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В соответствии статьи 8 Федерального Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н**,** руководствуясь статьями 32, 45, 47 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета администрации муниципального образования «Майск» согласно приложению №1 к данному постановлению в новой редакции.

2. Утвердить состав комиссии по закупкам согласно приложения №2 к данному постановлению.

3 Утвердить состав инвентаризационной комиссии согласно приложения №3 к данному постановлению

4.Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов согласно приложения № 4 к данному постановлению.

5**.** Утвердить состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта согласно приложения № 5 к данному постановлению.

6. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы согласно приложения №6 к данному постановлению

7.Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

8. Признать утратившим силу Постановление от 01.11.2019 года №111 «Учетная политика администрации муниципального образования «Майск» в новой редакции.

9. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение №1

к Постановлению

от 09.01.2020года №1

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Учетная политика Администрации муниципального образования «Майск» разработана в соответствии:

1) с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н*«*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

2)приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3)приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

4)приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);

5)приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

6)федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: [часть 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00MBO2NG/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ..

1.2 Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: [часть 3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведет бухгалтерия этих подразделений.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: [пункт 8](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M922N3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с [Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499011838//) и осуществляется постоянно действующей единой комиссией по проведению закупок.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: [Положение Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902308185//).

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение и составление бухгалтерской годовой отчетности на официальном сайте Свод-WEB 19.2.1.30531;

2.3 Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения », еженедельно – «Зарплата и кадры»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
* Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3. Рабочий План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1 к учетной политике).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10 к учетной политике). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно- правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**4.1. Основные средства**

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
 В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

…

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего  
 ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

…

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
 – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные  
 средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное  
 оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

4.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

**4.2. Нематериальные активы**

4.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4 к Постановлению от 05.02.2019 №27) исходя из срока:

– в течении которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: [статья 1335](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902019731/ZA00MBS2NK/) Гражданского кодекса РФ, [пункт 60](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M362MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.3. Материальные запасы**

4.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.  
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.3.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы

–иное движимое имущество учреждения»;

–при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

**4.4. Расчеты по доходам**

4.4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

4.4.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в [пункте 91](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/XA00M802N7/) Инструкции № 162н.

4.4.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**4.5. Расчеты с подотчетными лицами**

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в  
 течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

4.5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

4.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.  
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

4.5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

4.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

–в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
 Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**4.6. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами**

4.6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

4.6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

4.6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4.6.4. Расчеты по обязательствам к счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

…

4.6.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

4.6.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.6.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11СГС «Доходы».

4.6.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.7. Финансовый результат**

4.7.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

4.7.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: [пункт 302](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7O2MK/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

– оплата труда работникам – согласно штатного расписания администрации;

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:

– за пользование электроэнергии - по фактическому расходу.

**4.8 Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложение 4 к Учетной политике.

**5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [приложении 5](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19911//) к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: [статья 11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 1.5](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255/XA00M2U2M0/) Методических указаний, утвержденных [приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//).

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложение 3 к постановлению.

5.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

**6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: [часть 5](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты [7](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/), [11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [статья 2](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложения 9](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19896//) к учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Образцы документов приведены в [приложении 6](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19902//) к Учетной политике  
Основание: [пункт 7](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2N0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 7](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19906//) к Учетной политике.

6.6. Образец графика документооборота приведен в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19909//) 8 к Учетной политике.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по [приложению 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902252847/ZA00MKG2ON/) к приказом № 52н (кроме [ф. 0310003](http://budget.1gl.ru/#/document/140/448//) – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме [ф. 0310003](http://budget.1gl.ru/#/document/140/448//)) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту, утвержденные руководителем, сдаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи денежных средств в подотчет.

– данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно приложения 9 к Учетной политике:

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: [пункт 11](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. Учет ведется автоматически.

6.8 Книга учета доверенностей ведется по форме с заполнением всех реквизитов. Сотрудник, которому выдана доверенность на получение ТМЦ, обязан не позднее следующего дня после получения ценностей предоставить в бухгалтерию документ о выполнении поручения (накладную, счет-фактуру и т.д.).

6.9. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: [пункт 14](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним,– начальник общего отдела Егорова Алена Александровна.

– бланков путевых листов, выданных в бухгалтерии,*–* водитель Намсараев А.Т., Докуев Ю.В., Садыков Д.А.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

– начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении [10](http://budget.1gl.ru/#/document/118/19934//) к Учетной политике.

Основание: [пункт 6](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP24LQ3G6/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902254657//)). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

Главный бухгалтер

Ю.Н. Малыгина

Приложение №2

к Постановлению №1

от 09.01.2020года

**Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок**

Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения осуществляется постоянно действующей единой комиссией по проведению закупок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава МО «Майск» | Серебренников А.И. |
|  |  |  |
| Секретарь комиссии: | Начальник финансового отдела | Брянцева Н.И. |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | Начальник общего отдела | Егорова А.А. |
|  | Ведущий специалист по земельным вопросам | Ногина Е.В.. |
|  | Главный специалист по ЖКХ | Докуев Ю.В. |

Единая комиссия выполняет следующие обязанности.

При проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием:

•объявлять участникам конкурса о возможности подачи заявок, изменения или отзыва поданных заявок;

•объявлять последствия подачи одним участником двух и более заявок на участие;

•вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в электронном виде;

•вести протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме;

•проводить предквалификационный отбор участников конкурса и оформлять его результаты протоколом (только при проведении конкурса с ограниченным участием);

•проводить оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены;

•вести протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором присваивать каждой заявке на участие порядковый номер и определять победителя конкурса.

При проведении двухэтапного конкурса:

•на первом этапе проводит с участниками обсуждение предмета закупки;

•ведет протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

•принимает уточненные по результатам обсуждения заявки на участие в конкурсе;

•проводит второй этап конкурса в соответствии с правилами, установленными для открытого конкурса.

При проведении аукциона:

•рассматривать первую и вторую части заявок на участие в аукционе;

•вести протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

•вести протокол подведения итогов аукциона.

При проведении запроса котировок:

•вскрывать конверты с котировочными заявками и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

•проводить отбор участников запроса котировок;

•проводить оценку и сопоставление котировочных заявок;

•определять победителя в проведении запроса котировок;

•вести протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

При проведении запроса предложений и окончательных предложений:

•вскрывать конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывать доступ к заявкам, поданным в форме электронных документов;

•оценивать поданные заявки и отклонять заявки, не соответствующие требованиям;

•оглашать условия исполнения контракта, содержащиеся в лучшей заявке, и предлагать направить окончательное предложение;

•вскрывать конверты с окончательными предложениями и определять победителя;

•вести протокол проведения запроса предложений и оформлять итоговый протокол.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела |  |  |  | Н.И. Брянцева |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Начальник общего отдела |  |  |  | А.А. Егорова |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист по земельным вопросам |  |  |  | Е.В. Ногина |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист по ЖКХ |  |  |  | Ю.В.Докуев |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |

Приложение 3

к Постановлению от

09.01.2020 года №1

**Состав постоянно действующей единой комиссии по инвентаризации**

Порядок инвентаризации учреждения осуществляется постоянно действующей единой комиссией.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | Глава МО «Майск» | | | | | Серебренников А.И. | |
|  | |  | | | | |  | |
| Секретарь комиссии: | | Начальник финансового отдела | | | | | Брянцева Н.И. | |
|  | |  | | | | |  | |
| Члены комиссии: | | Начальник общего отдела | | | | | Егорова А.А. | |
|  | | Главный бухгалтер | | | | | Малыгина Ю.Н... | |
|  | | Главный специалист по ЖКХ | | | | | Докуев Ю.В. | |
| С приложением ознакомлены: | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |
| Начальник финансового отдела | |  |  |  | Н.И. Брянцева | |
| 09.01.2020 | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |
| Начальник общего отдела | |  |  |  | А.А. Егорова | |
| 09.01.2020 | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |
| Главный бухгалтер | |  |  |  | Ю.Н. Малыгина | |
| 09.01.2020 | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |
| Главный специалист по ЖКХ | |  |  |  | Докуев Ю.В. | |
| 09.01.2020 | |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  |  | |

Приложение 4

к Постановлению №1

от 09.01.2020 года

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– Глава МО «Майск» А.И. Серебренников (председатель комиссии);

– Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина;

– Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева;

-Главный специалист по ЖКХ Ю.В. Докуев.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  | Ю.Н. Малыгина |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела |  |  |  | Н.И. Брянцева |
| 09.01.2020  Главный специалист по ЖКХ  09.01.2020 |  |  |  | Ю.В. Докуев |

Приложение 5

к Постановлению №1

от 09.01.2020 года

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина (председатель комиссии);

– кассир А.М. Юхнович;

-главный специалист по ЖКХ-Докуев Ю.В.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный - бухгалтер |  |  |  | Ю.Н. Малыгина |
| 09.01.2020  Кассир |  |  |  | А.М. Юхнович |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный специалист по ЖКХ |  |  |  | Ю.В. Докуев |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |

Приложение 6

к Постановлению №1

от 09.01.2020 года

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева (председатель комиссии);

- Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина;

- Кассир А.М. Юхнович.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела  09.01.2020 |  |  |  | Н.И. Брянцева |
| Главный - бухгалтер |  |  |  | Ю.Н. Малыгина |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |
| Кассир |  |  |  | А.М. Юхнович |
| 09.01.2020 |  |  |  |  |

Приложение 1 к Учетной политике

**Рабочий план счетов**

**Структура кода доходов по классификации доходов бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код админис-тратора доходов | Код вида доходов | | | | | Код подвида доходов бюд-жета | Код КОСГУ | Наимено-вание |
| группа | под-группа | статья | под-статья | эле-мент |
| Разряд номера счета | | | | | | | |
| (1–3) | (4) | (5–6) | (7–8) | (9–11) | (12–13) | (14–17) | (24–26) |  |
| 101 | 1 | 11 | 05 | 031 | 01 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества |
| 101 | 1 | 13 | 01 | 991 | 01 | 0000 | 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя  бюджетных средств | Код раздела расходов бюджета | Код подраздела расходов бюджета | Код целевой статьи расходов бюджета | Код вида расходов бюджета | Код КОСГУ |
| Разряд номера счета | | | | | |
| (1–3) | (4–5) | (6–7) | (8–14) | (15–17) | (24–26) |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 226 |
| 101 | 02 | 09 | 2252025 | 244 | 340 |
| ... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Структура финансового обеспечения (деятельности)

(18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |  |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | | | | |
| 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Амортизация | | | | |
| 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений –  недвижимого имущества учреждения |
| 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| Вложения в нефинансовые активы | | | | |
| 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| Денежные средства | | | | |
| 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| ... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 9 | Парковочные карты | 28 |
| 10 | Транспортные карты | 29 |
|  | … |  |

Приложение 2 к Учетной политике

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Кассир |
| 2 | Главный бухгалтер |
| 3 | Начальник отдела |
| 4 | Тракторист |
| 5 | Водитель |
| 6 | Ведущий специалист |

Приложение 3 к Учетной политике

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников муниципального образования «Майск»на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника можетбыть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностькоторого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченногодолжностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной

- деятельности учреждения;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации

- образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий,

- непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают

- разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными

- правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и

- характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

- Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из

- места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае

- определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший

- командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего

- договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений

- высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временноисполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на периодкомандировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника,включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Иркутск (или местонахождения обособленногоподразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Иркутск (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебнойпроверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующеезаключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ**.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного планакомандировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора наосновании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по [форме № Т-10а](java:sp(140,376,1,1,2,e084e23c-caa6-408c-9094-00f14ea3eb83,))) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ ([форма № Т-9](java:sp(140,1029,1,1,2,7df2e1fd-0798-475d-b36d-18f46d743896,))) о направлении сотрудника в командировку или приказ

- (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку ([форма № Т-9а](java:sp(140,1030,1,1,2,06bc509c-041b-4daa-8134-0f3a95c62e4d,)));

- командировочное удостоверение ([форма № Т-10](java:sp(140,489,1,1,2,8863b2a8-9e80-41d2-9e49-80fb48ed42ba,))).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств(перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным,допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командированиисотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно-исследовательская работа;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях,конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководительсоответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны(вызов);

- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих днейсо дня принятия решения об отмене поездки возвратить вкассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии спредварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачиналичными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

- Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии

- с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируютсяв соответствии с подпунктом «в» пункта 1постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом,производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счетэкономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;

- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый деньнахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г.№ 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказомМинфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортнымипредприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах,согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям [167](java:sp(99,901807664,1,1,2,7df4ce10-1b94-46a7-a12a-79cd410c18d3,)#ZA00MQ02OS), [168](java:sp(99,901807664,1,1,2,9f7c07b4-612d-4f82-af76-9e431777b118,)#ZA00M5E2MG) Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по [форме № 0504049](java:sp(140,1909,1,1,2,90e1c3f2-d1f7-465e-aafa-e0fe48a10e6f,))) об израсходованных им суммах. В служебном задании ([форма № Т-10а](java:sp(140,376,1,1,2,9cfa8f8c-9693-4646-85e4-50016f169b24,))) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 4 к Учетной политике

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | | | | |
| Документ-основание | | Дата принятия обязательств | Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году | |
| 1. | Заработная плата | | | | |
| Расходное расписание (ф. 0531722) | | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО | |
| 2. | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | | | |
| Расчетные ведомости (ф. 0301010)  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 3. | Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные) | | | | |
| Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | | Дата подписания заявлений | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку | | Дата подписания приказа |  | |
| При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | | На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049) |  | |
| 4. | Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров) | | | | |
| Гражданско-правовые договоры, государственные контракты | | Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов | Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году | |
| В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления | | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов | |
| 5. | Аренда имущества, земли | | | | |
| Договор аренды | | Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию | Сумма заключенных договоров | |
| 6. | Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | | | |
| Заключенные контракты, договоры | | Начало текущего финансового года | Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств | |
| 7. | Налоги (на имущество, на прибыль, НДС) | | | | |
| Налоговые регистры | | Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 8. | Госпошлина, все виды пеней и штрафов | | | | |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате  Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов | | Дата принятия решения об уплате | Сумма начисленных обязательств (платежей) | |
| 9. | Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам | | | | |
| Исполнительный лист  Судебный приказ  Постановления судебных (следственных) органов  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | |
| 10. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | |
| 11. | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся (студентам)) | | | | |
| Договор (контракт)  Реестр выплат  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | |
| 12. | Предоставление субсидий:   * бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; * бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; * иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в гокорпорации и госкомпании) | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидии  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | | | Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии |
| 13. | Предоставление субсидий:   * бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; * организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году) | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидии  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии | |
| Иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами | | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | |
| 14. | Предоставление в текущем году межбюджетных трансфертов | | | | |
| Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | |
| 15. | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | | | | |
| Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | |
| 16. | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | | | | |
| Договор о предоставлении государственной гарантии | | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | |
| 17. | Иные обязательства | | | | |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | |
| ... |  | |  |  | |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | |
| Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата принятия обязательств |
| 1. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей | |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов |
| 2. | Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг | |
| 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:   * счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); * акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг   2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:   * акт выполненных работ; * справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)   3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)   * акт выполненных работ (оказанных услуг); * иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию |
| Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта | Дата, определенная условиями контракта |
| 3. | Выплата заработной платы | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4. | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | |
| Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)  Расчетные ведомости (ф. 0301010) | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5. | Расчеты с подотчетными лицами | |
| Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках  При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения  Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |

Приложение 5 к Учетной политике

**Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения ивсе виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

-при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

-перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

-при смене ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);

-в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

-экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного

бедствия);

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

-при смене руководителя коллектива или бригадира;

-при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

-по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

-проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

-проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

-определение состояния имущества и его назначения;

-выявление признаков обесценения активов;

-сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

-проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

-проверка документации на активы и обязательства;

-выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

-составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

-составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

-оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

-подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного

подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные

средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011№ 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| ... |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6 к Учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата проведенияремонтных работ** | **Наимено-вание основногосредства** | **Инвен-тарный№** | **Перечень произведен-ных работ** | **Материалы,используемые при замене** | | | |
| **наиме-нование** | **номен-клатур-ный №** | **едини-ца изме-рения** | **коли-чество** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения |   КАРТОЧКА  учета работы автомобильной шины №    (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер) шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской) номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя, год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы шины | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвен-тарный номеравто-мобиля | Марка и модельавтомо-биля, егогосудар-ствен-ныйномер | Показания спидо-метраприуста-новке,тыс. км | Пока-занияспидо-метрапри снятии,тыс. км | Дата | | Техни-ческоесостоя-ниешины приуста-новке | Причиныснятияшины с эксплу-атации | Подписьводителя | Заклю-чениекомис-сии по опреде-лениюпригод-ностишины кэксплу-атации(на восста-новление,углуб-лениерисункапротек-тора,рекла-мациюили в утиль) |
| Установки шины | сня-тияшины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность**, **Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** | **С приказом ознакомлен** |
| 1 | Глава А.И. Серебренников | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер Ю.Н. Малыгина | Все документы | – |  |
| 3 | Начальник общего отдела А.А. Егорова | Платежные документы | За главу в его отсутствие |  |
| 4 | Начальник финансового отдела Н.И. Брянцева | Платежные документы | За главного специалиста бухгалтера в его отсутствие |  |
| 5 | Кассир Юхнович А.М. | Кассовые документы | - |  |

Приложение 8 к Учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание (получение) документа** | | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив** | |
| **Кол-воэкз.** | | **Ответственныйзавыписку** | **Ответственный за оформление** | **Срокисполнения** | **Ответст-венный за проверку** | **Кто представляет** | **Порядокпредставления** | **Срок представления** | **Ответственный  за обработку** | **Срок исполнения** | **Ответственный за передачу** | **Срок передачи** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| … | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере приема денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал-терия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| … | | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |

Приложение 9 к Учетной политике

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 10 к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за  который проводится  проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный специалист- бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный специалист- бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный специалист-бухгалтер  Начальник финансового отдела |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный специалист-бухгалтер  Начальник финансового отдела |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава МО «Майск» |  |  | А.И. Серебренников |

**09.01.2020г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА ЗА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА ПЕЧНОГО БЫТОВОГО ( ДРОВ) ДЛЯ ОАО «АНГАРА-1» ДЛЯ ВСЕХ ГРУПП ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МО « МАЙСК»**

В соответствии с п. 4.1. статьей 17 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядка регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», приказом службы по тарифам Иркутской области от 07 июня 2008 года № 55-спр «Об установлении предельных цен на дрова, реализуемые населению Иркутской области хозяйствующим субъектам всех организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением муниципальной), по муниципальным образованиям Иркутской области, руководствуясь п.4 ст.6 Устава муниципального образования « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить и ввести в действие с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г. тариф за доставку топлива печного бытового (дрова) для ОАО « Ангара» 874,95 рублей за 1 плотный куб. м.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск» www. maisk-adm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению № 2 от 09.01.2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Расчет себестоимости подвоза дров 1куб. м в рублях с 01.01.2020 по 31.12.2020г. | | | |
|  |  |  |  |
| №п/п | Подвоз дров | Расчет | Сумма, руб. |
| 1 | Оплата труда с отчислениями на социальные нужды (30,2%) | 142,83+(43,134+1,5)\*3 | 562,40 |
|  | Оплата труда (1 час работы) | 142,83 | 142,83 |
|  | Отчисления на социальные нужды | 142,83\*30,2 | 43,134 |
|  | Резерв отпуска | 142,83\*1,02 | 1,5 |
| 2 | ГСМ: |  |  |
|  | МТЗ-82 | 7,5 л.\*50,00\*5  где 7.5 л расход топлива за 1 моточас  ( согласно приложению № 1 к Распоряжению Администрации МО « Майск» от 27.02.2018 г, № 17)  50,00 р. цена на ДТ,  5 это км, в среднем от места доставки до населения. | 1875,00 |
|  | ИТОГО |  |  |
|  | Стоимость подвоза дров (1 телеги 3 куб. м) |  | 2624,86 |
|  | Стоимость подвоза дров 1 куб. м дров |  | 874,95 |
|  |  |  |  |
|  | Подготовил: Специалист по тарифам | А.М. Юхнович |  |
|  |  |  |  |

**09.01.2020г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА ЗА ДОСТАВКУ ТОПЛИВА ПЕЧНОГО БЫТОВОГО ( ДРОВ) ДЛЯ ОАО «АНГАРА-1» ДЛЯ ВСЕХ ГРУПП ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МО « МАЙСК»**

В соответствии с п. 4.1. статьей 17 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядка регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», приказом службы по тарифам Иркутской области от 07 июня 2008 года № 55-спр «Об установлении предельных цен на дрова, реализуемые населению Иркутской области хозяйствующим субъектам всех организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением муниципальной), по муниципальным образованиям Иркутской области, руководствуясь п.4 ст.6 Устава муниципального образования « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить и ввести в действие с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г. тариф за доставку топлива печного бытового (дрова) для ОАО « Ангара» 874,95 рублей за 1 плотный куб. м.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск» www. maisk-adm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению № 2 от 09.01.2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Расчет себестоимости подвоза дров 1куб. м в рублях с 01.01.2020 по 31.12.2020г. | | | |
|  |  |  |  |
| №п/п | Подвоз дров | Расчет | Сумма, руб. |
| 1 | Оплата труда с отчислениями на социальные нужды (30,2%) | 142,83+(43,134+1,5)\*3 | 562,40 |
|  | Оплата труда (1 час работы) | 142,83 | 142,83 |
|  | Отчисления на социальные нужды | 142,83\*30,2 | 43,134 |
|  | Резерв отпуска | 142,83\*1,02 | 1,5 |
| 2 | ГСМ: |  |  |
|  | МТЗ-82 | 7,5 л.\*50,00\*5  где 7.5 л расход топлива за 1 моточас  ( согласно приложению № 1 к Распоряжению Администрации МО « Майск» от 27.02.2018 г, № 17)  50,00 р. цена на ДТ,  5 это км, в среднем от места доставки до населения. | 1875,00 |
|  | ИТОГО |  |  |
|  | Стоимость подвоза дров (1 телеги 3 куб. м) |  | 2624,86 |
|  | Стоимость подвоза дров 1 куб. м дров |  | 874,95 |
|  |  |  |  |
|  | Подготовил: Специалист по тарифам | А.М. Юхнович |  |
|  |  |  |  |

**09.01.2020 г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПОДВОЗ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НАСЕЛЕНИЮ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО « МАЙСК»**

**ДЛЯ ОАО «АНГАРА-1»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ

«О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 « О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, утвержденными приказом ФСТ Российской федерации от 27 декабря 2013 года № 1746-э, законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования « Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2020 года по 31 декабря 2020 г. тариф на подвоз питьевой воды для всех групп потребителей

МО « Майск», в размере 508,00 рублей за 1 куб. м.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Вестнике МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению № 3 от 09.01.2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

РАСШИФРОВКА ЗАТРАТ ПО ПОДВОЗУ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НАСЕЛЕНИЮ

ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ПО МО « МАЙСК» НА 2019 ГОД.

1.Оплата труда водителя за год -333666,34 рублей

2. Начисления на оплату труда-100767,23рублей

3.Оплата воды согласно договора с ИП « Низаметдинов А.Р.» 84000,00 рублей в год.

4.ГСМ на подвоз воды населению.

Лимит ГСМ на подвоз воды в год, согласно приложению № 1 к Распоряжению Администрации МО « Майск» от 27.02.2018 г № 17

4887 литров в год \*50,00 рублей=244350,00 рублей в год.

5. Дизельное масло-7905,00 рублей в год

6. Запчасти на втомобиль-48000,00 рублей в год.

7. Амортизация автомобиля -95666,64 рублей в год.

ИТОГО: 914355,21

Объем воды по договору с ИП «Низаметдинов А.Р.» -150 куб. м.\*12=1800 куб. м.

914355,21:1800=508,00

**ИТОГО: 1 куб. м. воды по подвозу населению =508,00 рублей.**

Специалист по тарифам

А.М. Юхнович

**14.01.2020г. № 4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКАМ ИЛИ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

**В СВЯЗИ С УЧАСТИЕМ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ**

**В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Руководствуясь [статьями 14, 36](consultantplus://offline/ref=7EBEDDD2BDAD203FF499703498E26FB49C49803E1E0B9B8959B74A0F3FF6D92E2D5094881DU6w2C), 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 26](consultantplus://offline/ref=060DE08A6EA1920A20979F8146FEE7E5DEB0F9EECADD420462CAE49FD20E162D345988BD97EF3298v4BED) Федерального закона от 2 апреля 2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Иркутской области от 21 ноября 2014 года №133-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», в соответствии с решением Думы муниципального образования «Майск» от 28 ноября 2019 года № 74 «Об утверждении Положения о мерах социальной защиты народных дружинников и членов их семей в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Майск», пунктом 31 части 1 статьи 6 Устава муниципального образования «Майск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить Порядок выплаты единовременных денежных компенсаций народным дружинникам или членам их семей, в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Майск» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение №1

к постановлению

от 14.01.2020г. № 4

**ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ НАРОДНЫМ ДРУЖИННИКАМ ИЛИ ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В СВЯЗИ С УЧАСТИЕМ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Положением о мерах социальной защиты народных дружинников и членов их семей в связи с участием народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Майск», утвержденным Решением Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74 (далее – Решение), устанавливает порядок выплаты единовременных денежных компенсаций народным дружинникам в случае причинения вреда здоровью в период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Майск», далее – участие в мероприятиях по охране общественного порядка, а также членам семей погибших народных дружинников в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

Выплата единовременных денежных компенсаций является мерой социальной защиты народных дружинников и членов их семей.

2. Уполномоченным органом, осуществляющим выплату единовременных денежных компенсаций, является финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск».

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НАРОДНОМУ ДРУЖИННИКУ

3. Для выплаты единовременной денежной компенсации народному дружиннику народный дружинник, которому причинен вред здоровью в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка, или его представитель обращается в администрацию муниципального образования «Майск» с заявлением о выплате единовременной денежной компенсации, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и сведения о месте регистрации народного дружинника по месту жительства (месту пребывания), а в случае обращения представителя народного дружинника – также фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения представителя народного дружинника;

2) сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, для перечисления единовременной денежной компенсации;

3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных.

4. К заявлению о выплате единовременной денежной компенсации прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность народного дружинника, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя народного дружинника (в случае обращения представителя народного дружинника);

2) документы, подтверждающие причинение вреда здоровью народного дружинника (листок нетрудоспособности либо документ федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности, либо выписка из акта освидетельствования в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы с указанием результатов установления степени утраты профессиональной трудоспособности, либо заключение судебно-медицинской экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, а при отсутствии профессиональной трудоспособности - о степени утраты общей трудоспособности, либо решение суда);

3) удостоверение народного дружинника;

4) документ органа внутренних дел (полиции) или иного правоохранительного органа, подтверждающий причинение вреда здоровью народного дружинника в период его участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

5. Народный дружинник или его представитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 4 настоящего Порядка. В этом случае финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск»в срок не позднее пяти рабочих дней со дня обращения народного дружинника или его представителя запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

6. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка, подаются в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск»в течении шести месяцев со дня наступления одного из случаев, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 3 Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов в финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск» и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день его обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

7. Днем обращения народного дружинника или его представителя считается дата регистрации в финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск» заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск».

8. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка, рассматриваются финансовым отделом администрации муниципального образования «Майск». По результатам их рассмотрения в срок не более 30 календарных дней со дня обращения народного дружинника или его представителя принимается одно из следующих решений в форме распоряжения муниципального образования «Майск»:

1) о выплате единовременной денежной компенсации;

2) об отказе в выплате единовременной денежной компенсации.

9. Основаниями отказа в выплате единовременной денежной компенсации являются:

1) отсутствие права народного дружинника на выплату единовременной денежной компенсации в соответствии с абзацами вторым – четвертым подпункта 2 пункта 3 Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 – 3 [пункта 4](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка;

3) представление заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка, позже срока, установленного [пунктом](consultantplus://offline/ref=19F2DF9AD249979D7BF707907D8B5BB4EA8AFE6FACEC1D0A7C054147E9BAE3F335883CCE336D66D8942949727CX7F) 6 настоящего Порядка.

10. Уведомление о принятии решения о выплате единовременной денежной компенсации или об отказе в выплате единовременной денежной компенсации направляется народному дружиннику или его представителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

11. Выплата единовременной денежной компенсации осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате единовременной денежной компенсации путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о выплате единовременной денежной компенсации счет, открытый в кредитной организации.

Глава 3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ЧЛЕНАМ СЕМЬИ ПОГИБШЕГО НАРОДНОГО ДРУЖИННИКА

12. Для выплаты единовременных денежных компенсаций членам семьи погибшего народного дружинника член семьи погибшего народного дружинника, относящийся к одной из категорий, установленных пунктом 6 Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74, или его представитель обращается в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск» с заявлением о выплате единовременной денежной компенсации, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и сведения о месте регистрации члена семьи погибшего народного дружинника по месту жительства (месту пребывания), а в случае обращения представителя члена семьи погибшего народного дружинника – также фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения представителя члена семьи погибшего народного дружинника;

2) сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, для перечисления единовременной денежной компенсации;

3) согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных.

13. К заявлению о выплате единовременной денежной компенсации прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего народного дружинника, а также документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя члена семьи погибшего народного дружинника (в случае обращения представителя члена семьи погибшего народного дружинника);

2) документы, подтверждающие отнесение лица, подавшего заявление о выплате единовременной денежной компенсации, к членам семьи погибшего народного дружинника:

свидетельство о рождении ребенка либо решение суда об усыновлении (удочерении), либо свидетельство об усыновлении (удочерении) – для ребенка погибшего народного дружинника;

свидетельство о заключении брака – для супруги (супруга) погибшего народного дружинника;

свидетельство о рождении погибшего народного дружинника либо решение суда об усыновлении (удочерении) либо свидетельство об усыновлении (удочерении) – для родителей погибшего народного дружинника;

3) документ, подтверждающий факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, – для ребенка погибшего народного дружинника старше 18 лет, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

4) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности до достижения ребенком возраста 18 лет – для ребенка погибшего народного дружинника, достигшего возраста 18 лет, ставшего инвалидом до достижения возраста 18 лет;

5) свидетельство о смерти народного дружинника;

6) документ, подтверждающий членство погибшего народного дружинника в народной дружине в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка;

7) документ органа внутренних дел (полиции) или иного правоохранительного органа, подтверждающий гибель народного дружинника в период участия в мероприятиях по охране общественного порядка.

14. Член семьи погибшего народного дружинника или его представитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 7 пункта 13 настоящего Порядка. В этом случае финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск» в срок не позднее пяти рабочих дней со дня обращения народного дружинника или его представителя запрашивает соответствующий документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

15. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в [пункте 13](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка, подаются в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск»в течении шести месяцев со дня наступления случая, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 3 Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74, одним из способов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

16. Днем обращения члена семьи погибшего народного дружинника или его представителя считается дата регистрации в финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск» заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в пункте [13](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) настоящего Порядка. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск».

17. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации и документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) 13 настоящего Порядка, рассматриваются финансовым отделом администрации муниципального образования «Майск». По результатам их рассмотрения в срок не более 30 календарных дней со дня обращения члена семьи погибшего народного дружинника или его представителя принимается одно из следующих решений в форме распоряжения администрации муниципального образования «Майск»:

1) о выплате единовременной денежной компенсации;

2) об отказе в выплате единовременной денежной компенсации.

18. Основаниями отказа в выплате единовременной денежной компенсации являются:

1) отсутствие права члена семьи погибшего народного дружинника на выплату единовременной денежной компенсации в соответствии с абзацем пятым подпункта 2 пункта 3, пунктом 6 Решения Думы муниципального образования «Майск» от 28.11.2019г. №74;

2) представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 – 6 [пункта](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) 13 настоящего Порядка;

3) представление заявления о выплате единовременной денежной компенсации и документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=0602FB1321ED922570EEDD43C4664B8BE8B0DB86BE7457926CDA40DEA93BC701481A2EADCB51AC2FA8BDE265v136E) 13 настоящего Порядка, позже срока, установленного [пунктом](consultantplus://offline/ref=19F2DF9AD249979D7BF707907D8B5BB4EA8AFE6FACEC1D0A7C054147E9BAE3F335883CCE336D66D8942949727CX7F) 15 настоящего Порядка.

19. Уведомление о принятии решения о выплате единовременной денежной компенсации или об отказе в выплате единовременной денежной компенсации направляется члену семьи погибшего народного дружинника или его представителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

20. Выплата единовременной денежной компенсации осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня принятия решения о выплате единовременной денежной компенсации путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о выплате единовременной денежной компенсации счет, открытый в кредитной организации.

**14.01.2020 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МО «МАЙСК»**

В целях уточнения назначения территорий муниципального образования «Майск», исходя из социальных, экономических, экологических и иных факторов для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 23.07.2008 №59-оз «О градостроительной деятельности в Иркутской области, руководствуясь пунктом 21 статьи 6 и статьи 32 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» утвержденные Решением Думы МО «Майск» от 21.02.2013 г. №133.

2. Утвердить:

2.1. Порядок деятельности рабочей группы по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» (приложение № 1).

2.2. Состав рабочей группы по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» (приложение № 2).

2.3. План мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» (приложение № 3).

4. Поручить рабочей группе по подготовке предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск»:

4.1. Провести работы по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» в порядке, предусмотренном статьей 27 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Майск» утвержденных Решением Думы МО «Майск» от 21.02.2013 г. №133.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»:

А.И. Серебренников

Приложение № 1

к постановлению от 14.01.2020 г №5

**Порядок деятельности рабочей группы по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Улейское»**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа создается в целях разработки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск».

1.2. Рабочая группа по разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, Положением «О территориальном планировании Генерального плана муниципального образования «Майск».

**2. Деятельность рабочей группы**

2.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

2.2 Решения на заседаниях рабочей группы принимаются открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей группы. Каждый член рабочей группы обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.3 Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами рабочей группы и утверждается председателем рабочей группы. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом рабочей группы.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проектам внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск».

2.4. Решения рабочей группы, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений, вносятся в проекты внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск».

**3.Права и обязанности председателя рабочей группы**

3.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность рабочей группы.

3.2. Распределять обязанности между членами рабочей группы.

3.3. Организовать проведение заседаний и вести заседания рабочей группы.

3.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний.

3.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) и представлять рабочей группе информацию об актуальности данных материалов.

3.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проектам изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск», ставить на голосование для выработки решения для внесения в протокол.

3.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности рабочей группы.

3.8. Требовать своевременного выполнения членами рабочей группы решений, принятых на заседаниях рабочей группы.

3.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены рабочей группы.

3.10. Давать поручения членам рабочей группы для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск».

3.11. Привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами рабочей группы при разработке проектов изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск».

3.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы.

**4.Права и обязанности членов рабочей группы**

4.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий рабочей группы.

4.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях рабочей группы.

4.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в Правила застройки и землепользования муниципального образования «Майск» со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов субъекта Российской Федерации в области градостроительства и земельных отношений.

4.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

4.5. Своевременно выполнять все поручения председателя рабочей группы.

Приложение № 2

к постановлению от 14.01.2020 г. 5

**Состав рабочей группы по подготовке проектов внесения изменений в Генеральный план и правила землепользования и застройки**

Серебренников А.И. –Глава муниципального образования «Майск», председатель рабочей группы.

Члены рабочей группы»:

Ногина Е.В. – ведущий специалист по земельным вопросам

Мушкиров А.Н. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Осинского муниципального района

Халтанова Е.П. – главный архитектор Осинского муниципального района

Копылов А.В. – депутат Думы МО «Майск»

Воронов С.А. – депутат Думы Осинского муниципального района

Приложение № 3

к постановлению от 14.01.2020 г №5

**План мероприятий по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения |
| 1 | Разработка и принятие нормативного правового акта о подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» | январь 2020 |
| 2 | Публикация в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майск» информационного сообщения о подготовке проектов внесения изменений Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» | январь 2020 |
| 3 | Заключение контракта на разработку проектов внесения изменений Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» | март 2020 |
| 4 | Сбор, учет и рассмотрение рабочей группой предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск», подготовка рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки поселения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения | апрель - июнь 2020 |
| 5 | Публикация проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Майск» в ФГИС ТП | июль 2020 |
| 6 | Подготовка распоряжения о проведении публичных слушаний, публикация распоряжения в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации МО «Майск», оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения | июль 2020 |
| 7 | Согласование проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования «Майск» в соответствии со ст. 25 Градостроительного кодекса | Не более 3-х месяцев со дня направления проекта на согласование |
| 8 | Проведение публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки поселения | сентябрь 2020 |
| 9 | Публикация заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации поселения | В течение 10 дней после проведений публичных слушаний |
| 10 | Рассмотрение и обсуждение результатов публичных слушаний рабочей группой по подготовке проекта внесения изменений в Правила застройки и землепользования | В течение двух недель после проведений публичных слушаний |
| 11 | Рассмотрение проектов внесения изменений Правила землепользования и застройки Поселения Думой Муниципального образования «Майск» и их утверждение | сентябрь 2020 |
| 12 | Публикация утвержденных изменений в Генеральный план и Правила застройки и землепользования муниципального образования «Майск» в СМИ и размещение на официальном сайте Администрации поселения, размещение в ФГИС ТП | октябрь 2020 |

**14.01.2020г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №32 ОТ 07.02.2018Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КОРРЕКТИРОВКА ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» НА 2018-2022 ГОДЫ»**

В соответствии статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ, статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 23.07.2008 №59-оз «О градостроительной деятельности в Иркутской области», Подпрограммы «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Иркутской области на 2018-2022годы», государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы», утвержденной Постановлением Правительства Иркутской области от 27.1.2017г. №744-пп, Решением Думы МО «Майск» от 28.05.2015г. № 104 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных целевых программ МО «Майск», их формирования и реализации, и порядка проведения оценки их эффективности», руководствуясь статьями 6, 32, 45 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Майск» от 07.02.2018г. №32 «Об утверждении муниципальной программы «Корректировка документов территориального планирования муниципального образования «Майск» на 2018-2022 годы» (далее постановление) следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы строки «Финансовое обеспечение реализации Программы, в том числе по источникам и годам: » изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Финансовое обеспечение реализации Программы в том числе по источникам и годам: | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | бюджет | всего | сроки реализации | | | | | | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | | местный | 16750 | 2900 | 0 | 8597,16 | 2346,21 | 0 | | областной | 318250 | 55100 | 0 | 277974,84 | 75860,79 | 0 | | всего | 335000 | 58000 | 0 | 286572 | 78207 | 0 | |

1.2. В подпункте 1.1. Текущее состояние по документам территориального планирования муниципального образования «Майск» пункта 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа, **абзац 5 изложить в следующей редакции:**

«В настоящее время границы населенных пунктов д. Абрамовка, с. Майск установлены, сведения внесены в государственный кадастр недвижимости.»

1.3. В пункте 2. Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы, **таблицу 1 изложить в следующей редакции**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Целевые индикаторы | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022год | Итого |
| Количество разработанных документов территориального планирования, шт. | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 |
| Количество населенных пунктов МО «Майск», поставленных на государственный кадастровый учет, ед. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Доля населенных пунктов МО «Майск», поставленных на государственный кадастровый учет, % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

1.4. В пункте 4. Система мероприятий муниципальной программы, **таблицу 2 изложить в следующей редакции**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | бюджет | сроки реализации | | | | |
| 2018г. (рублей) | 2019 г. (рублей) | 2020г  (рублей). | 2021 г. (рублей) | 2022 г. (рублей) |
| 1 | Постановка на государственный кадастровый учет границ населенного пункта с. Майск | местный | 1450 |  |  |  |  |
| областной | 27550 |  |  |  |  |
| **итого** | **29000** |  |  |  |  |
| 2 | Постановка на государственный кадастровый учет границ населенного пункта д.Абрамовка | местный | 1450 |  |  |  |  |
| областной | 27550 |  |  |  |  |
| **итого** | **29000** |  |  |  |  |
| 3 | Разработка проекта документов по внесению изменений в Генеральный план муницпального образования "Майск" | местный |  |  |  | 2346,21 |  |
| областной |  |  |  | 75860,79 |  |
| **итого** |  |  |  | 78207 |  |
| 4 | Разработка проекта документов по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муницпального образования "Майск" | местный |  |  | 8597,16 |  |  |
| областной |  |  | 277974,84 |  |  |
| **итого** |  |  | 286572 |  |  |
|  | **Всего по программе:** | местный | 2900 | 0 | 8597,16 | 2346,21 | 0 |
| областной | 55100 | 0 | 277974,84 | 75860,79 | 0 |
| всего | 58000 | 0 | 286572 | 78207 | 0 |

1.5. Пункт 5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы, **изложить в новой редакции:**

«Общий объем финансового обеспечения на реализацию Программы составит 422,779 тыс. рублей в том числе по источникам бюджета:

- средства областного бюджета – 408,935 тыс. рублей

- средства местного бюджета – 13,843 тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | бюджет | всего | сроки реализации | | | | |
| 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  | **Всего по программе:** | **местный** | **13843,37** | **2900** | **0** | **8597,16** | **2346,21** | **0** |
| **областной** | **408935,5** | **55100** | **0** | **277974,84** | **75860,79** | **0** |
| **всего** | **422779** | **58000** | **0** | **286572** | **78207** | **0** |

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение №1

к Постановлению № 6 от 14.01.2020 г

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Корректировка документов территориального планирования муниципального образования «Майск» на 2018 - 2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Корректировка документов территориального планирования муниципального образования «Майск» на 2018 - 2022 годы (далее - Программа) |
| Основание для разработки | Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ,  Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Закон Иркутской области от 23.07.2008 №59-оз (ред. от 15.12.2015) «О градостроительной деятельности в Иркутской области»,  Постановление Правительства Иркутской области от 27.1.2017г. №744-пп, «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы», |
| Муниципальный  заказчик | Администрация МО «Майск» |
| Разработчики программы | Администрация МО «Майск» |
| Основная цель  программы | Цели: разработка проектов документов территориального планирования для актуализации документов территориального планирования, и проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов МО «Майск» |
| Задачи: | - обеспечение муниципального образования "Майск" документами территориального планирования, отвечающими требованиям действующего законодательства;  - установление и постановка на государственный кадастровый учет границ населенных пунктов МО «Майск» |
| Сроки  реализации  программы | 2018-2022 годы |
| Исполнители программы | Организации, определяемые на конкурсной основе |
| Механизм реализации Подпрограммы | Реализация Программы осуществляется в рамках Подпрограммы «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Иркутской области на 2018-2022годы», государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы», утвержденной Постановлением Правительства Иркутской области от 27.1.2017г. №744-пп, путем предоставления субсидий из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования, субсидий на подготовку документации по планировке территорий и субсидий на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области.  Подрядные организации в полном соответствии с условиями заключенных договоров и техническими заданиями осуществляют проведение работ:  - по подготовке документации о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Поселения;  - проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Поселения, |
| Контроль за  реализацией программы | Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет Дума МО «Майск», Федеральное казначейство по Иркутской области, контроль за целевым и эффективным использованием средств областного бюджета осуществляется является Службой архитектуры Иркутской области. |
| Целевые индикаторы муниципальной программы | - соответствие документов территориального планирования муниципального образования "Майск" действующему законодательству;  - количество населенных пунктов МО «Майск», поставленных на государственный кадастровый учет; |
| Финансовое обеспечение реализации Программы в том числе по источникам и годам: | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | бюджет | всего | сроки реализации | | | | | | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | | местный | 16750 | 2900 | 0 | 8597,16 | 2346,21 | 0 | | областной | 318250 | 55100 | 0 | 277974,84 | 75860,79 | 0 | | всего | 335000 | 58000 | 0 | 286572 | 78207 | 0 | |
| Ожидаемый эффект от реализации муниципальной программы | - обеспечение муниципального образования "Майск" откорректированными документами территориального планирования, отвечающими требованиям действующего законодательства;  - постановка на государственный кадастровый учет границ населенных пунктов муниципального образования "Майск» |

**1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа.**

Обеспеченность муниципального образования "Майск" (далее Поселения) откорректированными документами территориального планирования, их качественная характеристика создают условия для осуществления на территории Поселения градостроительной деятельности с соблюдением требований законодательства и технических регламентов с учетом экологических, экономических, социальных и иных факторов, определяют основные направления и параметры пространственного развития, совершенствуют территориальную организацию Поселения, обеспечивают устойчивое развитие территории Поселения путем освоения природно-ресурсного потенциала территории, являются важным элементом в предупреждении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Органы местного самоуправления Поселения должны обеспечивать учет интересов граждан, в том числе формирование комплекса мер и проектных предложений для создания комфортных социальных условий для проживающего на территории населения, реализовывать на территории Поселения федеральных приоритетов региональной политики, включая: формирование современной городской среды.. Общей социально-экономической и градостроительной, стратегической целью подготовки документации для корректировки документов территориального планирования Поселения, является формирование конкурентоспособной и инвестиционно-привлекательной территории Поселения, достижение достаточного уровня ее социально-экономического развития.

Необходимость своевременной подготовки документов для корректировки документов территориального планирования является одним из условий участия Поселения, в федеральных программах.

Постановка границ населенных пунктов Поселения, согласно утвержденного генерального плана, на государственный кадастровый учет позволит упростить перевод земель сельхозназначения и прочих категорий в земли населенных пунктов, что, в свою очередь, позволит предоставлять данные земельные участки под застройку и хозяйственное освоение, улучшит инвестиционную привлекательность Поселения.

**1.1.Текущее состояние по документам территориального планирования муниципального образования «Майск»:**

Генеральный план МО «Майск» утвержден Решением Думы МО «Майск» от 26.12.2012г. №120 в ред. (от 19.12.2013), Решением Думы МО «Майск» от 16.02.2017г. №198 внесены изменения в Генеральный план Поселения, по документам выполненным ООО «Кадастр» (графические материалы на электронном носителе в формате JPEG и цифровой (векторной) графике в программном продукте ArcGIS или Panorama. Текстовые материалы на электронном носителе в формате DОС в ПО Microsoft Office) утверждены в новой редакции.

Правила землепользования и застройки МО«Майск» утверждены Решением Думы МО «Майск» от 21.02.2013г №133, Решением Думы МО «Майск» от 16.02.2017г. №198 внесены изменения в Правила землепользования и застройки, по документам выполненным ООО» Кадастр» (графические материалы на электронном носителе в формате JPEG и цифровой (векторной) графике в программном продукте ArcGIS или Panorama. Текстовые материалы на электронном носителе в формате DОС в ПО Microsoft Office) утверждены в новой редакции..

«Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Майск», утверждены Решением Думы МО «Майск» от 10.09.2017г.

Документы территориального планирования разработаны до 2032 года, в том числе первая очередь до 2022 года и к 2022году потребуется их актуализация.

В настоящее время границы населенных пунктов д. Абрамовка, с. Майск установлены, сведения внесены в государственный кадастр недвижимости.

**2. Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы.**

Цели Программы - приведение документов территориального планирования требованиям, отвечающим действующему законодательству, постановка границ населенных пунктов на государственный кадастровый учет,

В ходе достижения цели Программы необходимо выполнить следующие основные задачи:

- обеспечить разработку проектов документов территориального планирования для последующего внесения изменений;

- обеспечить проведение кадастровых работ по установлению границ населенных пунктов для последующего постановления на государственный кадастровый учет;

Целевые индикаторы Программы отражены в таблице N 1.

Таблица N 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Целевые индикаторы | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022год | Итого |
| Количество разработанных документов территориального планирования, шт. | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 4 |
| Количество населенных пунктов МО «Майск», поставленных на государственный кадастровый учет, ед. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Доля населенных пунктов МО «Майск», поставленных на государственный кадастровый учет, % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**3. Сроки и этапы реализации Программы.**

Программа реализуется в течение пяти лет: с 2018 по 2022 годы. В рамках Программы предусматривается реализация комплекса взаимосвязанных мероприятий по корректировке документов территориального планирования муниципального образования "Майск", поэтому отдельные этапы ее реализации не выделяются.

**4. Система мероприятий муниципальной программы.**

Реализация мероприятий Программы (таблица 2) осуществляется в рамках Подпрограммы «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Иркутской области на 2018-2022годы», государственной программы Иркутской области «Развитие и управление имущественным комплексом и земельными ресурсами Иркутской области на 2018-2022 годы», утвержденной Постановлением Правительства Иркутской области от 27.1.2017г. №744-пп, путем предоставления субсидий из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования, субсидий на подготовку документации по планировке территорий и субсидий на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области. Подрядные организации в полном соответствии с условиями заключенных договоров и техническими заданиями осуществляют проведение работ:

- по подготовке документации о внесении изменений в Генеральный план и Правила застройки и землепользования Поселения;

- по подготовке документации планировки территорий Поселения;

- проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Поселения.

Таблица№2

**Перечень мероприятий муниципальной программы "Корректировка документов территориального планирования муниципального образования "Майск" на 2018-2022гг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | бюджет | сроки реализации | | | | |
| 2018г. (рублей) | 2019 г. (рублей) | 2020г  (рублей). | 2021 г. (рублей) | 2022 г. (рублей) |
| 1 | Постановка на государственный кадастровый учет границ населенного пункта с. Майск | местный | 1450 |  |  |  |  |
| областной | 27550 |  |  |  |  |
| **итого** | **29000** |  |  |  |  |
| 2 | Постановка на государственный кадастровый учет границ населенного пункта д.Абрамовка | местный | 1450 |  |  |  |  |
| областной | 27550 |  |  |  |  |
| **итого** | **29000** |  |  |  |  |
| 3 | Разработка проекта документов по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования "Майск" | местный |  |  |  | 2346,21 |  |
| областной |  |  |  | 75860,79 |  |
| **итого** |  |  |  | 78207 |  |
| 4 | Разработка проекта документов по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Майск" | местный |  |  | 8597,16 |  |  |
| областной |  |  | 277974,84 |  |  |
| **итого** |  |  | 286572 |  |  |
|  | **Всего по программе:** | местный | 2900 | 0 | 8597,16 | 2346,21 | 0 |
| областной | 55100 | 0 | 277974,84 | 75860,79 | 0 |
| всего | 58000 | 0 | 286572 | 78207 | 0 |

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Общий объем финансового обеспечения на реализацию Программы составит 422,779 тыс. рублей в том числе по источникам бюджета:

- средства областного бюджета – 408,935 тыс. рублей

- средства местного бюджета – 13,843 тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | бюджет | всего | сроки реализации | | | | |
| 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. |
|  | **Всего по программе:** | **местный** | **13843,37** | **2900** | **0** | **8597,16** | **2346,21** | **0** |
| **областной** | **408935,5** | **55100** | **0** | **277974,84** | **75860,79** | **0** |
| **всего** | **422779** | **58000** | **0** | **286572** | **78207** | **0** |

**6. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий муниципальной программы**

В результате реализации Программы предполагается:

- создать условия для осуществления на территории Поселения градостроительной деятельности с соблюдением требований законодательства и технических регламентов с учетом экологических, экономических, социальных и иных факторов;

- усовершенствовать территориальную организацию Поселения, обеспечивающую устойчивое развитие территории Поселения путем освоения природно-ресурсного потенциала территории, являющуюся важным элементом в предупреждении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

**7. Организация управления муниципальной программой**

Управление, контроль и оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляются в соответствии с Решением Думы МО «Майск» от 28.05.2015г. № 104 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных целевых программ МО «Майск», их формирования и реализации, и порядка проведения оценки их эффективности», Положением «О предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на актуализацию документов территориального планирования, субсидий на подготовку документации по планировке территорий и субсидий на проведение работ в отношении постановки на кадастровый учет границ населенных пунктов Иркутской области», утвержденным Правительством Иркутской области.

**14.01.2020г. №7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ,**

**ОКАЗАННЫХУСЛУГ, РЕЗУЛЬТАТОВ ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить прилагаемый состав приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»

2. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»

3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи-циальном сайте администрации МО «Майск» www. maisk-adm.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением от 14.01.2020 № 7 |

**Состав приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»**

**Серебренников А.И –** глава МО «Майск»,председатель приемочной комиссии;

**Егорова А.А** – Начальник отдела по общим вопросам администрации МО «Майск», секретарь приемочной комиссии;

члены приемочной комиссии.

**Брянцева Н.И** – начальник финансового отдела Администрации МО «Майск»,

**Малыгина Ю.Н**.- главный бухгалтер Администрации МО «Майск», член

**Малеева Е.А** – специалист 1 категории Администрации МО «Майск»,

**Серебренникова Е.А.** – директор МБУК «Майский КДЦ», депутат Думы МО «Майск».

**Балдыханов Владимир Николаевич** – начальник управления по правовым вопросам и муниципальному заказу администрации Осинского муниципального района (по согласованию)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением от 14.01.2020 № 7 |

**Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»**

**I. Основные положения.**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск» определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд муниципального образования «Майск» в рамках исполнения муниципальных контрактов для достижения целей осуществления закупки (далее – Комиссия);

1.2. Комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии с исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение или формирует и подписывает отчет по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд.

**III. Состав и полномочия членов Комиссии**

3.1. Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается должностным лицом (руководителем) заказчика;

3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии;

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

**IV. Решения Комиссии**

4.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

4.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

- о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4.4. Решение Комиссии оформляется заключением (Приложение № 1 к Положению), которое подписывается членами Комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением Комиссии.

Если член Комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к заключению Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

4.5. Заключение Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту;

- наименование и номер муниципального контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;

- список присутствующих на заседании членов Комиссии;

- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, результаты экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);

- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

- перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении (не надлежащем исполнении) контракта, заключение Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

Приложение № 1

к Положению о комиссии

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального образования «Майск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Место составления заключения |  |
| Дата составления заключения |  |
| Муниципальный контракт | Дата № |
| Предмет муниципального контракта |  |
| Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика |  |
| Заказчик |  |
| Комиссия в составе: |  |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
|  | Ф.И.О., должность членов комиссии |
| Акт экспертизы, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация) |  |
|  | Дата, № |

Комиссией проведена экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным Контрактом.

По результатам экспертизы выявлено, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представленные документы для принятия и оплаты товара, работ, услуг проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлено /не выявлено ненадлежащее исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**Заключение**: принять /не принять результаты, предусмотренные муниципальным контрактом.

Заключение составлено в 2 экземплярах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии по приемке товаров |  |  |
| Секретарь Комиссии по приемке товаров | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
| Члены Комиссии по приемке товаров: | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |
|  | *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* |

**23.01.2020г. №8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «МАЙСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и статьей № 48 Устава муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Аттестацию муниципальных служащих, проработавших год и более, назначить на 28 февраля 2020 года.

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации МО «Майск» (приложение № 1).

2. Утвердить график проведения аттестации (приложение № 2).

3. Утвердить список муниципальных служащих, подлежащих аттестации (приложение № 3).

4. Начальнику общего отдела администрации ознакомить муниципальных служащих, подлежащих аттестации (приложение № 2), под роспись.

5. Утвердить тестовые задания для проведения аттестации.(приложение №4).

6. Начальнику общего отдела администрации Егоровой А.А. подготовить документы муниципальных служащих для аттестации до 15.02.2020г.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

**Приложение № 1**

к постановлению

от 23.01.2020г. № 8

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии**

1.Серебренников А.И. – глава МО «Майск» - председатель комиссии.

2.Москвитина Т.И. – депутат Думы МО «Майск»-заместитель председателя комиссии.

3. Малеева Е.А. – специалист по спорту и молодежной политике администрации МО «Майск» - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Абидуева Ю.Н. – консультант отдела по обеспечению деятельности мэра Осинского муниципального района.

2. Брянцева Н.И.- начальник финансового отдела администрации МО «Майск».

3. Ногина Е.В.- ведущий специалист по земельным вопросам администрации МО «Майск».

**Приложение 2**

к постановлению

от 23.01.2020г. № 8

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

**В 2020 ГОДУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения | Ф.И.О. муниципального служащего подлежащего аттестации | Место проведения аттестации | Дата и время проведения аттестации | Дата доведения до муниципального служащего, подлежащего аттестации,  графика проведения аттестации | Дата представ-  ления отзыва на каждого муниципально-  го служащего | Дата ознаком-  ления с отзы-  вом муници-  пального служащего |
| 1 | Администрация муниципального образования «Майск» | 1.Егорова Алена Александровна  2.Докуев Юрий Владимирович  3.Юхнович Анна Михайловна | администрация  МО «Майск»,  кабинет главы | 28.02.2020  14.00ч. | не позднее  27.01.2020 | не позднее  14.02.2020 | не позднее  14.02.2020 |

Ознакомлены:

**Приложение № 3**

к постановлению

от 23.01.2020г. № 8

**СПИСОК**

**муниципальных служащих подлежащих аттестации**

1. Егорова А. А. – начальник общего отдела администрации МО «Майск».

2. Докуев Ю.В. – главный специалист по ЖКХ, ГО и ЧС администрации МО «Майск».

3. Юхнович А.М. – специалист по работе с населением администрации МО «Майск.

**Приложение № 4**

к постановлению

от 23.01.2020г. № 8

**Тестовые задания для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена**

**1. Муниципальная служба – это…**

а) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе равного права каждого гражданина на замещении должностей муниципальной службы муниципального образования;

в) профессиональная деятельность граждан, наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

г) профессиональная деятельность граждан, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**2. С кем глава местной администрации, при назначении на должность, заключает контракт:**

а) с высшим должностным лицом субъекта РФ;

б) с председателем представительного органа государственной власти субъекта РФ;

в) с главой муниципального образования;

г) с председателем представительного органа муниципального образования.

**3. Могут ли депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления заниматься предпринимательской деятельностью?**

а) да, могут;

б) нет, не могут;

в) может только депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе;

г) могут только член выборного органа местного самоуправления и выборное должностное лицо местного самоуправления.

**4. Устав муниципального образования принимается…**

а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования;

б) представительным органом государственной власти субъекта РФ;

в) представительным органом муниципального образования;

г) председателем представительного органа муниципального образования.

**5. Вправе ли глава местной администрации заниматься преподавательской, научной и иной творческой деятельностью:**

а) да;

б) да, если при этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не будет финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций;

в) нет.

**6. Кто определяет размеры и условия оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих?**

а) представительный орган государственной власти субъекта РФ;

б) высший исполнительный орган субъекта РФ;

в) органы местного самоуправления;

г) Совет государственной и муниципальной службы в Иркутской области.

**7. Вправе ли представительный орган муниципального образования удалить главу муниципального образования в отставку?**

а) да, по инициативе депутатов представительного органа муниципального образования или по инициативе высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

б) нет;

в) да, по инициативе представительного органа государственной власти субъекта РФ и руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ;

г) да, по инициативе высшего исполнительного органа субъекта РФ.

**8. Местная администрация – это…**

а) представительно-распорядительный орган муниципального образования;

б) представительный орган муниципального образования;

в) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

г) представительно-исполнительный орган муниципального образования.

**9. Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации:**

а) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;

б) не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;

в) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет;

г) не моложе 30 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 15 лет;

**10. Может ли глава местной администрации издавать постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования?**

а) да;

б) нет;

в) да, только в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования;

г) да, только по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

**11. Президент РФ назначает Председателя Правительства РФ:**

а) с согласия Государственной Думы;

б) с согласия Совета Федерации;

в) с согласия Государственной Думы и Совета Федерации;

г) назначает сам, без согласования.

**12. В случае не достижения согласованного решения, вследствие разногласий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также между органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Президент РФ может передать разрешение спора на рассмотрение:**

а) соответствующего суда;

б) Государственной Думе;

в) Совету Федерации;

г) Генеральному прокурору.

**13. Президент Российской Федерации приступает к исполнению полномочий:**

а) с момента избрания;

б) с момента принесения им присяги;

в) на следующий день после официального опубликования решения Центральной избирательной комиссии.

**14. Президент РФ может быть отрешен от должности…**

а) Советом Федерации;

б) Государственной Думой;

в) Верховным судом РФ;

г) Конституционным судом РФ.

**15. На какой срок избирается Государственная Дума?**

а) 5 лет;

б) 4 года;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

**16. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?**

а) 4 года;

б) 5 лет;

в) 6 лет;

г) 8 лет.

**17. Местная администрация – это…**

а) представительно-распорядительный орган муниципального образования;

б) представительный орган муниципального образования;

в) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования;

г) представительно-исполнительный орган муниципального образования.

**18. Принятые Государственной Думой федеральные законы в течение пяти дней передаются на рассмотрение…**

а) Президенту РФ;

б) Генеральному прокурору РФ;

в) Совету Федерации;

г) Правительству РФ.

**19. Что относится к ведению Совета Федерации?**

а) назначение на должность и освобождение от должности Председателя Центрального банка Российской Федерации;

б) заслушивание ежегодных отчетов Правительства Российской Федерации о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Государственной Думой;

в) назначение выборов Президента Российской Федерации;

г) решение вопроса о доверии Правительству Российской Федерации.

**20. Депутатом Государственной Думы может быть избран гражданин Российской Федерации:**

а) достигший 21 года;

б) достигший 25 лет;

в) достигший 18 лет;

г) достигший 30 лет.

**21. Что относится к ведению Государственной Думы?**

а) утверждение изменения границ между субъектами Российской Федерации;

б) выдвижение обвинения против Президента Российской Федерации для отрешения его от должности;

в) назначение на должность и освобождение от должности Генерального прокурора Российской Федерации;

г) решение вопроса о возможности использования Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

**22. Может ли представитель нанимателя по итогам аттестации принять решение о понижении муниципального служащего в должности?**

а) нет, не может;

б) да, может;

в) может, только с согласия муниципального служащего.

**23. Государственная Дума состоит из…**

а) 400 депутатов;

б) 450 депутатов;

в) 500 депутатов;

г) 550 депутатов.

**24. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?**

а) с целью проверки соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

б) с целью определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы.

в) с целью урегулирования оплаты труда муниципальных служащих.

г) с целью присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

**25. Судьи Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации назначаются:**

а) Президентом РФ;

б) Советом Федерации по представлению Президента РФ;

в) Президентом РФ по предоставлению Государственной Думы;

г) Президентом РФ по предоставлению Совета Федерации.

**26. Должность муниципальной службы – это…**

а) наделенная исполнительно-распорядительными полномочиями должность по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) должность представительного органа муниципального образования, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;

г) должность в органе местного самоуправлении, наделенная представительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности данного органа муниципального образования.

**27. Какой группы должностей муниципальной службы не существует?**

а) младшей;

б) старшей;

в) средней;

г) главной.

**28. Муниципальный служащий – это…**

а) гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

б) гражданин, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

в) лицо, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

г) гражданин, входящий в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования).

**29. Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?**

а) 65 лет;

б) 60 лет;

в) 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин

г) предельный возраст не установлен.

**30. При замещении каких должностей муниципальный служащий обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?**

а) руководитель иного органа местного самоуправления;

б) заместитель начальника отдела местной администрации;

в) заместитель начальника управления местной администрации

г) при замещении всех вышеперечисленных должностей.

**31. Что не запрещается муниципальному служащему?**

а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) выполнять иную оплачиваемую работу;

в) заниматься предпринимательской деятельностью;

г) все вышеперечисленное запрещается муниципальному служащему.

**32. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;

в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;

г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

**33. Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?**

а) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет;

б) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

в) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

г) замещающие должности муниципальной службы более одного года.

**34. На что муниципальный служащий не имеет право?**

а) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность;

б) на защиту своих персональных данных;

в) на пенсионное обеспечение;

г) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**35. Что не входит в полномочия администрации МО «Майск»?**

а) подписывать и обнародовать нормативные правовые акты, принятые Собранием представителей;

б) составлять бюджетную роспись, распределять лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и направлять их в Финансовое управление ;

в) определять задания по предоставлению муниципальных услуг для получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

г) утверждает сметы доходов и расходов подведомственных бюджетных учреждений.

**36. Основной отпуск муниципальных служащих составляет:**

а) 30 календарных дней;

б) 28 календарных дней;

в) 35 календарных дней;

г) 40 календарных дней.

**37. Что в соответствии с законодательством о муниципальной службе не может гарантироваться муниципальным служащим?**

а) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

б) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

в) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

г) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности после увольнения с муниципальной службы.

**38. Классные чины муниципальных служащих указывают на…**

а) соответствие муниципальных служащих занимаемой должности;

б) на необходимость присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим;

в) на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы;

г) на правовой статус муниципального служащего.

**39. Какого классного чина муниципального служащего не существует?**

а) действительный муниципальный советник;

б) муниципальный советник;

в) старший советник муниципальной службы;

г) референт муниципальной службы.

**40. Классный чин не присваивается:**

а) муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание;

б) муниципальным служащим, достигших предельного возраста нахождения на муниципальной службы;

в) муниципальным служащим, не достигших стажа муниципальной службы 1 года;

г) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок.

**41. Каким статусом обладает село Майск?**

а) муниципальное образование «Майск»;

б) сельское поселение;

в) село Майск.

**42. Численность депутатов Думы муниципального образования «Майск» составляет:**

а) 8 человек;

б) 9 человека;

в) 10 человека;

г) 11 человек.

**43. Кто может от имени поселения приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности?**

а) только Глава муниципального образования;

б) только Глава администрации и Глава муниципального образования;

в) Глава администрации, Глава муниципального образования и руководители иных органов местного самоуправления;

**44. Сколько органов местного самоуправления в МО «Майск»? (структура)**

а) 2;

б) 3;

в) 4;

г) 5.

**45. Какой из ниже перечисленных вопросов не может относиться к компетенции администрации поселения:**

а) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории поселения;

б) установление официальных символов муниципального образования;

в) создание муниципальных предприятий и учреждений;

г) формирование и содержание муниципального архива.

**46. Классный чин муниципальному служащему присваивается...**

а) после очередной аттестации;

б) после квалификационного экзамена;

в) при достижении стажа муниципальной службы 1 года;

г) после окончания испытательного срока при поступлении на муниципальную службу.

**47. Глава администрации муниципального образования по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, издает:**

а) распоряжения;

б) приказы;

в) постановления;

г) решения.

**48. Сколько иных органов местного самоуправления в МО «Майск»?**

а) 0;

б) 1;

в) 2;

г) 3.

**49. Размеры и условия оплаты труда Главы поселения устанавливаются:**

а) решением Думы;

б) правовым актом представительного органа государственной власти субъекта РФ;

в) правовым актом высшего исполнительного органа субъекта РФ;

г) правовым актом высшего должностного лица субъекта.

**50. Кто может издать правовой акт об отрешении от должности Главы МО «Майск»:**

а) дума МО «Майск»;

б) высшее должностное лицо субъекта РФ;

в) Президент РФ.

**51. Должностное лицо местного самоуправления – это…**

а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

в) лицо представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования);

**52. Выборное должностное лицо местного самоуправления – это…**

а) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

в) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах;

г) лицо представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения.

**53. Органы местного самоуправления поселения не имеют право на:**

а) создание музеев городского округа;

б) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского округа;

в) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

г) имеют право на все вышеперечисленное.

**54. Кем принимается решение о назначении местного референдума?**

а) представительным органом муниципального образования;

б) главой местной администрации;

в) представительным органом государственной власти субъекта РФ;

г) высшим исполнительным органом субъекта РФ.

**55. Кем назначаются муниципальные выборы?**

а) высшим должностным лицом субъекта РФ;

б) представительным органом муниципального образования;

в) представительным органом государственной власти субъекта РФ;

г) высшим исполнительным органом субъекта РФ.

**56. Основания для отзыва депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления и процедура отзыва указанных лиц устанавливаются:**

а) муниципальными правовыми актами;

б) Конституцией РФ;

в) уставом муниципального образования;

г) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**57. Какие вопросы не должны выноситься на публичные слушания?**

а) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав;

б) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

в) вопросы о преобразовании муниципального образования;

г) все вышеперечисленные вопросы должны выноситься на публичные слушания.

**58. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется:**

а) нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

в) Конституцией РФ;

г) представительным органом государственной власти субъекта РФ.

**59. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан по инициативе органов государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляется:**

а) за счет средств местного бюджета;

б) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

в) за счет федерального бюджета;

г) за счет средств бюджета всех уровней.

**60. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?**

а) да;

б) входят только в закрытых административно-территориальных образований;

в) нет.

г) не входят, если это не предусмотрено Уставом муниципального образования.

**61. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления определяются:**

а) уставом муниципального образования;

б) Конституцией РФ;

в) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

г) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

**62. Что в соответствии со 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» не находится в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования?**

а) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

б) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

в) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

г) все из вышеперечисленного находится в исключительной компетенции представительного органа муниципального образования.

**63. Кто не может осуществлять организацию деятельности представительного органа муниципального образования?**

а) председатель представительного органа муниципального образования;

б) глава муниципального образования;

в) глава местной администрации;

г) все вышеперечисленные могут осуществлять организацию деятельности представительного органа муниципального образования.

**64. Может ли одновременно глава муниципального образования исполнять полномочия председателя представительного органа муниципального образования и полномочия главы местной администрации?**

а) может;

б) не может;

в) может, только в соответствии с уставом муниципального образования.

**65. Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен:**

а) главе местной администрации;

б) высшему должностному лицу и высшему исполнительному органу субъекта РФ;

в) населению и представительному органу муниципального образования;

г) представительному органу государственной власти субъекта РФ.

**66. Избирательная комиссия муниципального образования является:**

а) государственным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления;

б) муниципальным органом, который входит в структуру органов местного самоуправления;

в) государственным органом, который входит в структуру органов местного самоуправления;

г) муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления.

**67. В соответствии со 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» срок полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления не может быть:**

а) менее двух и более пяти лет;

б) менее четырех и более пяти лет;

в) менее четырех лет;

г) менее пяти лет.

**68. Что не относится к собственным доходам местных бюджетов?**

а) доходы от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

б) добровольные пожертвования;

в) часть прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и сборов и осуществления иных обязательных платежей, в размерах, устанавливаемых нормативными правовыми актами представительных органов муниципального образования, и часть доходов от оказания органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями платных услуг, остающаяся после уплаты налогов и сборов;

г) все из вышеперечисленного относится к собственным доходам местных бюджетов.

**69. В каком случае органы государственной власти субъектов Российской Федерации могут осуществлять отдельные полномочия органов местного самоуправления?**

а) в случае, если в соответствии с уставом муниципального образования глава муниципального образования входит в состав представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя;

б) в случае, если глава муниципального образования решением представительного органа муниципального образования удален в отставку;

в) в случае, если при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий за счет предоставления субвенций местным бюджетам органами местного самоуправления было допущено нецелевое расходование бюджетных средств;

г) полномочия органов местного самоуправления не могут осуществляться органами государственной власти субъектов РФ ни в каких случаях.

**70. Может ли исполняющий обязанности Президента РФ вносить предложения о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации?**

а) да;

б) нет;

в) да, с согласия Федерального Собрания.

г) да, с согласия Конституционного суда РФ.

**71. Для осуществления контроля за исполнением федерального бюджета Совет Федерации и Государственная Дума образуют:**

а) Федеральное казначейство;

б) Счетную палату;

в) Антимонопольную службу;

г) Федеральную налогувую службу.

**72. Установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления находится:**

а) в ведении Российской Федерации;

б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

в) в совместном ведении Российской Федерации и органов местного  
самоуправления;

г) в совместном ведении субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

**73. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется:**

а) Конституцией Российской Федерации;  
б) федеральными законами;

в) федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

г) законами субъектов Российской Федерации;

**74. Перечень показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов утвержден:**

а) федеральным законом;

б) указом Президента Российской Федерации;

в) постановлением Правительства Российской Федерации;

г) законом субъекта Российской Федерации.

**75. Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет:**

а) 15 дней;

б) 20 дней;

в) 30 дней;

г) 45 дней.

**76. Структура Администрации муниципального образования утверждается правовым актом:**

а) главы Администрации муниципального образования;

б) главы муниципального образования;

в) представительного органа муниципального образования;

г) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

**77. Актом высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов является:**

а) правовой акт Главы муниципального образования;

б) правовой акт Главы Администрации муниципального образования;

в) устав муниципального образования;

г) правовой акт представительного органа муниципального образования.

**78. Депутат – это…**

а) - выборное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

б) член представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения;

в) должностное лицо местного самоуправления, избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава;

г) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах.

**79. Какие вопросы не должны выноситься на публичные слушания?**

а) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав;

б) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

в) вопросы о преобразовании муниципального образования;

г) все вышеперечисленные вопросы должны выноситься на публичные слушания.

**80. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан по инициативе органов государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляется:**

а) за счет средств местного бюджета;

б) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации;

в) за счет федерального бюджета;

г) за счет средств бюджета всех уровней.

**81. С какой целью может быть образован фонд софинансирования социальных расходов?**

а) с целью предоставления бюджетам муниципальных образований субсидий для долевого финансирования приоритетных социально значимых расходов бюджетов муниципальных образований в составе расходов бюджета субъекта Российской Федерации;

б) с целью предоставления бюджетам муниципальных образований дотаций для долевого финансирования приоритетных социально значимых расходов бюджетов муниципальных образований в составе расходов бюджета субъекта Российской Федерации;

в) с целью предоставления местным бюджетам дотаций для долевого финансирования инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в составе расходов бюджета субъекта Российской Федерации;

г) с целью предоставления местным бюджетам субвенций для долевого финансирования инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в составе расходов бюджета субъекта Российской Федерации;

**82. Кто в соответствии с Уставом МО «Майск» является распорядителем средств бюджета МО «Майск»:**

а) Глава муниципального образования;

б) Собрание представителей;

в) Администрация МО «Майск»;

г) Финансовое управление поселения.

**83. Нормативные правовые акты Думы поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания представителей только по инициативе или при наличии заключения:**

а) Финансового управления поселения;

б) Главы муниципального образования;

в) Главы администрации;

г) иного органа местного самоуправления.

**84. Голосование по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления проводится по инициативе:**

а) избирательных объединений, иных общественных объединений, уставы которых предусматривают участие в выборах;

б) населения;

в) представительного органа муниципального образования и главы местной администрации, выдвинутой ими совместно;

г) самого депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления

**85. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется:**

а) нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

б) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

в) Конституцией РФ;

г) представительным органом государственной власти субъекта РФ.

**86. На какой основе осуществляется государственная власть в РФ?**

а) на основе разделения законодательную и исполнительную.

б) на основе разделения исполнительную и судебную.

в)на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную.

г) на основе разделения законодательную и судебную.

**87. Что является высшей ценностью в соответствии с Конституцией РФ?**

а)признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина.

б) человек, его права и свободы.

б) целостность и неприкосновенность своей территории.

**88.Как народ осуществляет свою власть?**

а) народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

б) народ осуществляет свою власть через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

в) народ осуществляет свою власть через органы местного самоуправления.

**89. На чём основано федеральное устройство РФ?**

а) на ее государственной целостности, единстве системы государственной власти, разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

б) на ее государственной целостности, единстве системы государственной власти, разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации.

в) на ее государственной целостности, равноправии и самоопределении народов в Российской Федерации, единстве системы государственной власти, разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации.

**90. Органы местного самоуправления входят в систему органов государственной власти?**

а) да.

**б)** нет.

**91. В какой форме собственности могут находиться земля и другие природные ресурсы?**

а) могут находиться в государственной, муниципальной и иных формах собственности.

б) могут находиться в государственной, частной и иных формах собственности.

в) могут находиться в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности.

**92. Как граждане РФ имеют права обращаться в государственные органы и органы местного самоуправления?**

а)имеют право обращаться лично, а также направлять коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

б) имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

в) имеют право обращаться лично, через родственников, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

**93.Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.**

а)рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

б) рассматривается в течение месяца со дня регистрации письменного обращения.

в) рассматривается в течение 30 дней.

**94. Срок регистрации письменного обращения?**

а) письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

б) письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

**95. С помощью какой компьютерной программы можно создать текстовый документ.**

а) Microsoft Word

б) Microsoft Excel

в) Microsoft Outlook

г) Internet Explorer

**23.01.2020г. № 84**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ И МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

В рамках депутатских слушаний, заведующая Майским ФАП Самбурова Л.Р. ознакомила депутатов Думы МО «Майск», о состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск».

Руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА**

1.Информацию заведующей Майским ФАП Самбуровой Л.Р. «О состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск» принять к сведению. (приложение 1)

2.Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru/)

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение 1 к решению Думы МО «Майск»

№ 84 от 23.01.2020г.

**Информация**

**о состоянии здоровья и медицинского обслуживания населения МО «Майск».**

В Майском ФАПе Медицинское обслуживание ведут: фельдшер - Самбурова Людмила Рассуловна, стаж работы 35 года 10 месяцев, детское население фельдшер Алхансаева Валентина Станиславовна, стаж работы 10 лет.

Майский ФАП обслуживает два населенных пункта: с. Майск и д. Абрамовка. Всего населения 1436 человек. Взрослых: 969 человек. Детей в возрасте от 0-14 лет – 398 человек. Детей до года – 28 человек.

Подростков 15 - 17 лет – 52 человека.

Пенсионеров –189 человека.

Инвалидов – 73 человека.

в т ч. 1 группы- 2 чел., 2 группы- 30 чел., 3 группы- 36 чел., детей инвалидов- 7 чел.

Педиатрия.

По МО «Майск» зарегистрировано 13 неблагополучных семей, в них детей - 33, детей-инвалидов - 7, состоящих на «Д» учете - 24 .

Диспансеризации подлежало – 248 человек, из них прошли – 186 человек. В настоящее время диспансеризации подлежит 238 человек, начиная с 1999 года по 1921 г.

На учете по сахарному диабету состоит - 38 человек.

Бронхиальная астма – 6 человек.

Хронический гепатит – 5 человек.

По онкологии на учете состоит 7 человек, из них 4 человека было выявлено при диспансеризации.

У кардиолога состоит 21 человек – 6 человек выявлено при диспансеризации.

У психиатра и невролога состоят – 64 человека

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Всего по МО | район |
| 1 | алкоголизм | 7 | 130 |
| 2 | наркомания | 6 | 23 |
| 3 | умственная отсталость | 55 (вз.- 42, дет.-12) | 356 |
| 4 | шизофрения | 6 | 62 |
| 5 | эпилепсия | 3 | 50 |
| 6 | суициды | 0 | 1 |

Педикулезных больных выявлено 3 человека, с ними проводятся лечебные мероприятия с целью исчезновения данного заболевания.

Фтизиатрия.

В 2019г. подлежало флюорографическому осмотру 863 человек, осмотрено 511 чел. (61,8%). У фтизиатра состоит 10 человек и прибавилось еще 3 человека, выявленных во время диспансеризации.

Заболеваемость ИППП **(**инфекции, передаваемые половым путем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Майск / всего по району | дети | подростки |
| 1 | сифилис | 14/56 | - | - |

ВИЧ – инфекция

ВИЧ инфицированных было 4. Состоит на «Д» учете 4 (по району 82).

Акушерство-гинекология.

Всего женщин 676 фертильного возраста 361. За 2019 год встали на учет по поводу беременности 56 из них с ранней явкой – 31 .

Беременных состоящих на «Д» учете на 01.01.2019г. - 9 человек. Фельдшером ФАПа проводится наблюдение на месте.

Родилось за 2019 год – 28 человек.

Умерло за 2019 год – 9 человек.

**23.01.2020г. №85**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ**

**ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ЖИЛЫХ ДОМОВ, СТРОЯЩИХСЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАЙСК», УТВЕРЖДЕННОГО**

**РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 19.12.2013Г. №18**

Заслушав представленную администрацией МО «Майск» информацию о ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19 декабря 2013года №18, руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1.Информацию администрации МО «Майск» о ходе реализации положения «О порядке ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18, принять к сведению приложение №1.

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение №1

к решению Думы МО «Майск»

от 23 января 2020г. №85

**ОТЧЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «МАЙСК» О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ЖИЛЫХ ДОМОВ, СТРОЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАЙСК», УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МО «МАЙСК» ОТ 19.12.2013Г. №18.**

В соответствии с пунктом 5 Порядка ведения регистра жилых домов, строящихся на территории МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 19.12.2013г. №18. Администрацией МО «Майск» ведется электронный реестр жилых домов, строящихся на территории МО «Майск». По состоянию на 01.01.2020 года в Регистр включено 271 земельных участка, выделенных под ИЖС общей площадью 570792 кв.м. (57,07 га) (таблица №1).

Генеральным планом определены зоны строительства трех жилых микрорайонов на земельных участках общей площадью 140 га.

Согласно утвержденного Генерального плана МО «Майск» выделены зоны жилой застройки 5 новых улиц с. Майск, сведения о которых внесены в ФИАС.

В 2014 году ООО «Оценочно межевой центр» провел работы по плану застройки нового микрорайона с.Майск «Над Сельхозхимией» общей площадью 33,2 га. Сформировано и оформлено в муниципальную собственность 167 земельных участков под комплексное малоэтажное жилищное строительство.

По состоянию на 01.01.2019 года администрацией МО «Майск» заключено с застройщиками 228 договоров аренды земельных участков.

Всего за 2011– 2018 гг сформировано 350 земельных участков под ИЖС из них выделено 305 общей площадью 45,7 га.

За 2013-2019 годы введено в эксплуатацию 53 жилых помещения общей площадью 3496,7 кв.м. в том числе:

2019 год сдано 11 жилых домов общей площадью 924 кв.м

2018 год сдано 6 жилых домов общей площадью 380,6 кв.м,

2017 год сдано 7 жилых домов общей площадью 529,1 кв м,

2016 год сдано 7 жилых домов общей площадью 641,3 кв.м.

2015 год сдано 7 жилых домов общей площадью 348 кв.м.,

2014 год сдано 10 жилых домов, в том числе один двух квартирный общей площадью – 541,7 кв.м.

2013 году сдано 2 двухквартирных дома 132 кв.м.

За Прогноз 2020г.- сдача 13 индивидуальных жилых дома.

С учетом ввода всего по МО «Майск»

- индивидуальных домов 244;

- многоквартирных 75;

- 151 квартира в многоквартирных домах.

Общая площадь 396 жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Майск» составляет – 22884,85 кв.м, средняя жилищная обеспеченность на 1 жителя составляет 17,5 кв.м (+0.6) средний показатель по Осинскому району - 16,9 кв.м, сельских поселений Иркутской области - 19,6 кв.м. до уровня стандарта (18кв.м. на 1 жителя) необходимо ввести 618 кв.м жилья (порядка 10 домов ср. площадью 60 кв.м.).

За 2014 год приватизировано 45 жилых помещений,

За 2015 год приватизировано 24 жилых помещения,

За 2016 год приватизировано 20 жилых помещения.

За 2017 год приватизировано 15 жилых помещений.

За 2018 год приватизировано 8 жилых помещения.

За 2019 год приватизированного жилья нет.

На 01.01.2019 года в частной собственности находится 333 помещения – 19497,75 кв.м. (или 88,9%).

В государственной и муниципальной собственности находится 52 жилых помещения общей площадью 2463,1кв.м, в том числе муниципальное 46 общей площадью 2265,1 кв.м.. В аварийном и ветхом состоянии находится 30% жилого фонда Поселения: 6 домов площадью 355 кв.м аварийного и 37 жилых помещений площадью 1735 кв.м ветхого жилья.

В 2014 году по соглашению администрации МО «Майск» и министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области от 25.07.2014 № 59-57-54/14 о взаимодействии в рамках подпрограммы «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в Иркутской области» на условиях софинансирования приобретено два одноквартирных жилых дома № 2 и №4 по новой ул. Красный Яр с. Майск, общей площадью 144кв.м, и переселено 2 семьи. Финансирование составило 2212880 руб., в том числе за счет местного бюджета – 110680 руб., областного – 2102200руб.

Силами администрации МО «Майск» восстановлена после пожара, капитально отремонтирована и введена в эксплуатацию кв.1 в доме №3 по ул.Центральная д.Абрамовка затраты 100 тыс.руб.

В 2015 году по программе «Социальное развитие села» получили субсидии на строительство жилья Кортиев Т.Ш., Юхнович Д.М. Вергун В.Г., Вергун В.Г. общий объем 5,4 млн.руб.

В 2016 году из них ввели в эксплуатацию Кортиев Т.Ш. 178,1 кв.м. освоено субсидий на 1,7 тыс. руб., Юхнович Д.М. 142,6 кв.м. освоено субсидий на 1,24 тыс. руб.

За три года на жилищное строительство 21 житель получили лесосечный фонд по 125 куб.м. в 2015, 2016, выделения лесосечного фонда не производилось. В 2017 году получили лесосечный фонд 3 человека, общий объем 400 куб.м.

В 2018 году выделение лесосечного фонда не производилось.

За 2019 год на жилищное строительство 3 жителя получили лесосечный фонд по 125 куб.м и 25 куб.м на строительство хоз. построек в общем объеме 400 куб.м

Главный специалист ЖКХ и ГО ЧС

Ю.В. Докуев

Таблица №1 к Приложению №1

Решения Думы МО «Майск»

от 23 января 2020г. №85

Регистр

строительства на территории МО "Майск" по состоянию на 01.01.2020г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | адрес место нахождения участка | Земельные участки под ИЖС | | Земельные участки под инфраструктуру | | примечания |
|  |  |  | площадь кв.м. | дата заключения договора аренды | площадь кв.м. | дата заключения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Похоленко Андрей Анатольевич | д.Абрамовка ул.Нагорная 4А | 3000 |  |  |  | построился |
| 2 | Рыжакова Наталья Михайловна | д. Абрамовка ул. Нагорная 29 А | 3000 | 20.07.2015 |  |  |  |
| 3 | Полухин Дмитрий Вячеславович | д. Абрамовка ул. Нагорная 34 | 3000 | 07.09.2011 |  |  | построился |
| 4 | Москвитин Александр Валерьвич | д. Абрамовка ул. Нагорная 36 | 3000 | 07.09.2011 |  |  | строится |
| 5 | Похоленко Андрей Петрович | д. Абрамовка ул. Нагорная 38 | 3000 | 30.09.2011 |  |  | построился |
| 6 | Тюрнева Наталья Владимировна | д. Абрамовка ул. Нагорная 40 | 3000 | 05.10.2011 |  |  |  |
| 7 | Бубнова Анастасия Александровна | д. Абрамовка, ул. Нагорная, 42 | 3000 | 02.02.2015 |  |  | строится |
| 8 | Зарыпова Елена Минивалиевна | д. Абрамовка ул. Центральная 1 А | 3000 | 24.10.2011 |  |  | построился |
| 9 | Рыжаков Вячеслав Александрович | д. Абрамовка ул. Центральная 1 Б | 3000 | 21.10.2011 |  |  |  |
| 10 | Черниговский Андрей Михайлович | д. Абрамовка ул. Центральная 1 В | 3000 | 13.12.2011 |  |  |  |
| 11 | Ананьин Николай Валерьевич | д. Абрамовка ул. Центральная 2 А | 3000 | 31.10.2011 |  |  | строится |
| 12 | Москвитин Алексей Сергеевич | д. Абрамовка ул. Центральная 15 | 3000 | 17.04.2012 |  |  | построился |
| 13 | Крюкова Валентина Александровна | д. Абрамовка ул. Центральная 15 Б | 3000 | 05.02.2013 |  |  | построился |
| 14 | Кортиев Тенгиз Шотаевич | д. Абрамовка ул. Центральная 20 | 3000 | 31.08.2011 |  |  | построился |
| 15 | Москвитин Максим Сергеевич | д. Абрамовка ул. Центральная 20 Б | 3000 | 27.10.2011 |  |  | построился |
| 16 | Ощепкова Любовь Александровна | д. Абрамовка ул. Центральная 28 А | 1000 | 14.06.2011 |  |  |  |
| 17 | Ногин Алексей Геннадьевич | д. Абрамовка ул. Центральная 41 | 2915 | 24.06.2013 |  |  | строится |
| 18 | Казаков Николай Васильевич | с. Майск пер.Мухтаровский, 3"А" | 1000 | 31.01.2012 |  |  | строится |
| 19 | Тюрнев Игорь Юрьевич | с. Майск пер. Мухтаровский 11 А | 1000 | 24.03.2011 |  |  |  |
| 20 | Мельников Вячеслав Евгеньевич | с. Майск ул. Гаражная 10 | 600 | 21.05.2009 |  |  | построился |
| 21 | Непокрытых Александр Витальевич | с. Майск ул. Гаражная 14 | 3000 | 16.07.2012 |  |  | построился |
| 22 | Седова Светлана Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 32 | 3000 | 20.05.2010 |  |  | построился |
| 23 | Лагиш Андрей Мирославович | с. Майск ул. Гаражная 34 | 3000 | 24.09.2013 |  |  |  |
| 24 | Ногина Ална Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 37 | 3000 | 08.09.2011 |  |  |  |
| 25 | Ногина Галина Сергеевна | с. Майск ул. Гаражная 39 | 3000 | 08.09.2011 |  |  |  |
| 26 | Воробьева Марина Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 41 | 3000 | 16.09.2011 |  |  |  |
| 27 | Радионова Юлия Сергеевна | с. Майск ул. Гаражная 42 | 3000 | 15.07.2013 |  |  |  |
| 28 | Марчукова Юлия Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 43 | 3000 | 09.09.2011 |  |  |  |
| 29 | Шарифулин Геннадий Галимжанович | с. Майск ул. Гаражная 44 | 3000 | 10.09.2013 |  |  |  |
| 30 | Ямолеева Лариса Валерьевна | с. Майск ул. Гаражная 45 | 3000 | 30.09.2011 |  |  |  |
| 31 | Киркина Татьяна Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 47 | 3000 | 30.09.2011 |  |  |  |
| 32 | Непокрытых Александр Витальевич | с. Майск ул. Гаражная 49 | 3000 | 28.09.2011 |  |  |  |
| 33 | Поленко Владимир Петрович | с. Майск ул. Гаражная 51 | 3000 | 05.10.2011 |  |  |  |
| 34 | Тюрнева Елена Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 55 | 3000 | 20.10.2011 |  |  |  |
| 35 | Тюрнев Николай Николаевич | с. Майск ул. Гаражная 57 | 3000 | 20.10.2011 |  |  |  |
| 36 | Катунцева Анна Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 59 | 3000 | 24.10.2011 |  |  |  |
| 37 | Савельева Татьяна Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 61 | 3000 | 01.11.2011 |  |  |  |
| 38 | Москвитина Анна Николаевна | с. Майск ул. Гаражная 63 | 3000 | 07.12.2011 |  |  |  |
| 39 | Москвитина Елена Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 65 | 3000 | 09.08.2012 |  |  |  |
| 40 | Москвитина Оксана Михайловна | с. Майск ул. Гаражная 67 | 3000 | 09.08.2012 |  |  |  |
| 41 | Каменев Александр Владимирович | с. Майск ул. Гаражная 69 | 3000 | 11.09.2012 |  |  |  |
| 42 | Лыкова Ольга Михайловна | с. Майск ул. Майская 2А | 2000 | 20.11.2012 |  |  |  |
| 43 | Тюрнева Валентина Юрьевна | с. Майск ул. Майская 43 | 1300 | 10.03.2011 |  |  |  |
| 44 | Воронов Сергей Александрович | с. Майск ул. Майская 58 А | 1779 | 11.12.2012 |  |  | построился |
| 45 | Епифанова Татьяна Евгеньевна | с. Майск ул. Майская 60 | 3000 | 2009 |  |  |  |
| 46 | Маркелов Алексей Сергеевич | с. Майск ул. Майская 70 | 3000 | 11.09.2012 |  |  | построился |
| 47 | Петров Сергей Николаевич | с. Майск ул. Майская 72 | 1500 | 02.09.2011 |  |  |  |
| 48 | Ногина Ольга Николаевна | с. Майск ул. Майская 74 | 2500 | 29.08.2012 |  |  | построился |
| 49 | Огнев Сергей Георгиевич | с. Майск ул. Майская 76 | 1500 | 18.08.2011 |  |  | построился |
| 50 | Москвитин Владимир Александрович | с. Майск ул. Майская 78 | 2000 | 28.03.2011 |  |  | построился |
| 51 | Металлов Алексей Владимирович | с. Майск ул. Майская 80 | 2000 | 13.03.2013 |  |  | построился |
| 52 | Похоленко Андрей Анатольевич | с. Майск ул. Майская 88 |  |  | 1800,00 | 04.07.2011 | построился |
| 53 | Каморникова Анастасия Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 1 А | 1500 | 17.08.2012 |  |  |  |
| 54 | Вовринников Николай Григорьевич | с. Майск ул. Менделеева 2 А, 2 Б | 3000 | 11.07.2013 |  |  | построился |
| 55 | Шульц Людмила Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 6 | 3000 | 12.06.2010 |  |  |  |
| 56 | Березовская Надежда | с. Майск ул. Менделеева 8 А | 3000 | 02.07.2012 |  |  | построилась |
| 57 |  |  |  |  |  |  |  |
| 58 | Шоргоев Степан Аркадьевич | с. Майск ул. Менделеева 10 | 3000 | 21.08.2012 |  |  |  |
| 59 | Воронова Марина Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 12 | 3000 | 17.08.2012 |  |  | строится |
| 60 | Тюрина Наталья Анатольевна | с. Майск ул. Менделеева 14 | 3000 | 20.08.2012 |  |  |  |
| 61 | Елгушова Анжелика Юрьевна | с. Майск ул. Менделеева 16 | 3000 | 19.09.2012 |  |  | строится |
| 62 | Елгушов Равиля Юрьевич | с. Майск ул. Менделеева 18 | 3000 | 06.11.2012 |  |  |  |
| 63 | Тюрина Елена Анатольевна | с. Майск ул. Менделеева 20 | 3000 | 23.10.2012 |  |  | построилась |
| 64 | Москвитина Надежда Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 22 | 3000 | 01.11.2012 |  |  |  |
| 65 | Шульц Наталья Сергеевна | с. Майск ул. Менделеева 24 | 3000 | 13.11.2012 |  |  |  |
| 66 | Мамрукова Светлана Валерьевна | с. Майск ул. Менделеева 26 | 3000 | 16.11.2012 |  |  |  |
| 67 | Козлов Алексей Васильевич | с. Майск ул. Менделеева 28 | 3000 | 23.11.2012 |  |  | строится |
| 68 | Шульц Наталья Юрьевна | с. Майск ул. Менделеева 30 | 3000 | 23.11.2012 |  |  |  |
| 69 | Мороз Юлия Владимировна | с. Майск ул. Менделеева 32 | 3000 | 14.12.2012 |  |  | построилась |
| 70 | Момант Светлана Александровна | с. Майск ул. Менделеева 34 | 3000 | 13.11.2012 |  |  |  |
| 71 | Царьков Владимир Павлович | с. Майск ул. Мичурина |  | 18.02.2011 |  |  |  |
| 72 | Моляров Михаил Александрович | с. Майск ул. Мичурина 1 А | 3000 | 02.03.2012 |  |  |  |
| 73 | Константинова Мария Александровна | с. Майск ул. Мичурина 1 Б | 3000 | 11.02.2014 |  |  |  |
| 74 | Мамрукова Любовь Валерьевна | с. Майск ул. Мичурина 1 Г | 3000 | 05.02.2013 |  |  |  |
| 75 | Коробова Валентина Савельевна | с. Майск ул. Мичурина 3 А | 3000 | 31.10.2012 |  |  | построилась |
| 76 | Султанов Юрий Равильевич | с. Майск ул. Мичурина 3 Б | 3000 | 26.04.2014 |  |  |  |
| 77 | Дерюгин Александр Дмитриевич | с. Майск ул. Мичурина 3 В | 3000 | 07.05.2014 |  |  |  |
| 78 | Москвитин Николай Михайлович | с. Майск ул. Мичурина 3 Г | 1295 | 18.08.2014 |  |  |  |
| 79 | Красовский Артур Вячеславович | с. Майск ул. Мичурина 8 А | 1600 | 11.07.2014 |  |  |  |
| 80 | Собенников Андрей Владимирович | с. Майск ул. Мичурина 19 А | 1500 | 08.02.2011 |  |  | построился |
| 81 | Каморников Евгений Анатольевич | с. Майск ул. Мичурина 20 | 1000 | 19.12.2011 |  |  |  |
| 82 | Дворникова (Мороз) Екатерина Владимировна | с. Майск ул. Мичурина 25 А | 300 | 05.10.2012 |  |  |  |
| 83 | Городецкий Виктор Иванович | с. Майск ул. Мичурина 30 | 2500 | 16.04.2012 |  |  | строится |
| 84 | Лиженина Наталья Владимировна | с. Майск ул. Мичурина 31 | 3000 | 30.05.2014 |  |  |  |
| 85 | Москвитин Олег Николаевич | с. Майск ул. Молодежная 7 | 700 | 28.09.2011 |  |  |  |
| 86 | Петрова Агнесса Николаевна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 1 | 2500 | 16.10.2014 |  |  |  |
| 87 | Хулукшанов Валерий Геннадьевич | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 3 | 2500 | 24.08.2015 |  |  |  |
| 88 | Хулукшанова Ольга Петровна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 5 | 2500 | 21.10.2014 |  |  |  |
| 89 | Хулукшанова Анжелика Геннадьевна | с. Майск ул. Нефтеразведчиков 7 | 2500 | 28.05.2015 |  |  |  |
| 90 | Середкина Анжела Валерьевна | с. Майск ул. Октябрьская 15 | 3000 | 03.02.2011 |  |  | построилась |
| 91 | Шайдулина Рузалия Гаптелбариевна | с. Майск ул. Октябрьская 16 | 3000 | 28.03.2011 |  |  | построилась |
| 92 | Гаворина Галина Ивановна | с. Майск ул. Октябрьская 17 | 3000 | 17.10.2011 |  |  |  |
| 93 | Ногина Елена Владимировна | с. Майск ул. Серебряковка 1 | 1501 | 17.09.2014 |  |  | построилась |
| 94 | Григорьева Надежда Рафиковна | с. Майск ул. Серебряковка 2 | 1625 | 02.03.2015 |  |  |  |
| 95 |  | с. Майск ул. Серебряковка 3 | 1750 |  |  |  |  |
| 96 | Ефремов Владимир Леонидович | с. Майск ул. Серебряковка 4 | 1874 | 14.05.2015 |  |  | построился |
| 97 |  | с. Майск ул. Серебряковка 5 | 1931 |  |  |  |  |
| 98 |  | с. Майск ул. Серебряковка 6 | 2538 |  |  |  |  |
| 99 |  | с. Майск ул. Серебряковка 7 |  |  | 453 |  |  |
| 100 |  | с. Майск ул. Серебряковка 8 |  |  | 718 |  |  |
| 101 |  | с. Майск ул. Серебряковка 9 |  |  | 1085 |  |  |
| 102 | Морозова Юлия Анатольевна | с. Майск ул. Серебряковка 10 | 1881 | 13.03.2015 |  |  |  |
| 103 |  | с. Майск ул. Серебряковка 11 |  |  | 1889 |  |  |
| 104 |  | с. Майск ул. Серебряковка 12 |  |  | 1889 |  |  |
| 105 |  | с. Майск ул. Серебряковка 13 |  |  | 3058 |  |  |
| 106 |  | с. Майск ул. Серебряковка 13 а |  |  | 2166 |  |  |
| 107 |  | с. Майск ул. Серебряковка 14 |  |  | 2166 |  |  |
| 108 |  | с. Майск ул. Серебряковка 15 |  |  | 2166 |  |  |
| 109 |  | с. Майск ул. Серебряковка 16 | 1999 |  |  |  |  |
| 110 | Башинова Екатерина Сергеевна | с. Майск ул. Серебряковка 17 | 2000 |  |  |  | строится |
| 111 | Мордвинов Александр Людвигович | с. Майск ул. Серебряковка 18 | 2000 | 10.12.2015 |  |  |  |
| 112 | Наумова Светлана Александровна | с. Майск ул. Серебряковка 19 | 2000 | 18.12.2014 |  |  |  |
| 113 | Николаева Марина Сергеевна | с. Майск ул. Серебряковка 20 | 2038 | 01.06.2015 |  |  | построилась |
| 114 | Кузьмин Геннадий Викторович | с. Майск ул. Серебряковка 21 | 2136 | 15.04.2015 |  |  |  |
| 115 | Бардамов Валерий Семенович | с. Майск ул. Серебряковка 22 | 2235 | 10.06.2015 |  |  |  |
| 116 | Черкашина Анна Викторовна | с. Майск ул. Серебряковка 23 | 2334 | 06.10.2014 |  |  | построилась |
| 117 | Ангаров Александр Васильевич | с. Майск ул. Серебряковка 24 | 2433 | 09.10.2014 |  |  |  |
| 118 | Устинова Олеся Валерьевна | с. Майск ул. Серебряковка 25 | 2532 | 23.07.2015 |  |  |  |
| 119 | Крюков Сергей Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 26 | 2630 | 15.06.2015 |  |  | строится |
| 120 | Буртонов Иван Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 27 | 2728 | 28.05.2015 |  |  |  |
| 121 | Хохолов Эдуард Александрович | с. Майск ул. Серебряковка 28 | 2827 | 26.05.2015 |  |  | построился |
| 122 | Хохолов Александр Эдуардович | с. Майск ул. Серебряковка 29 | 2926 | 21.01.2015 |  |  | построился |
| 123 | Хамаганов Андрей Иванович | с. Майск ул. Серебряковка 30 | 1500 | 13.10.2014 |  |  | построился |
| 124 | Пильчинова Надежда Дорофеевна | с. Майск ул. Серебряковка 31 | 1972 | 18.12.2014 |  |  |  |
| 125 | Хамаганова Юлия Алексеевна | с. Майск ул. Серебряковка 32 | 1503 | 13.10.2014 |  |  |  |
| 126 | Тюрнева Галина Юрьевна | с. Майск ул. Серебряковка 33 | 1967 | 18.12.2014 |  |  |  |
| 127 | Алсаханова Вера Климентьевна | с. Майск ул. Серебряковка 34 | 1587 | 13.10.2014 |  |  |  |
| 128 | Михаличенко Владимир Александрович | с. Майск ул. Серебряковка 35 | 1967 | 29.09.2015 |  |  | строится |
| 129 | Хахинова Эльза Петровна | с. Майск ул. Серебряковка 36 | 1671 | 08.07.2015 |  |  |  |
| 130 | Хамагаев Карп Павлович | с. Майск ул. Серебряковка 37 | 1967 | 11.06.2015 |  |  |  |
| 131 | Манжуева Вера Дмитриевна | с. Майск ул. Серебряковка 38 | 1756 | 23.06.2015 |  |  |  |
| 132 | Сахаров Михаил Львович | с. Майск ул. Серебряковка 39 | 1967 | 01.06.2015 |  |  |  |
| 133 | Балдыханов Зиновий Альбертович | с. Майск ул. Серебряковка 40 | 1840 |  |  |  | строится |
| 134 | Сахаров Сергей Львович | с. Майск ул. Серебряковка 41 | 1967 | 17.06.2015 |  |  |  |
| 135 | Буинов Буинто Владимирович | с. Майск ул. Серебряковка 42 | 1845 | 20.11.2014 |  |  | строится |
| 136 | Петров Михаил Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 43 | 1967 | 16.10.2014 |  |  |  |
| 137 | Балдыханов Владислав Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 44 | 1922 | 20.11.2014 |  |  | строится |
| 138 | Балдыханова Раиса Егоровна | с. Майск ул. Серебряковка 46 | 2000 | 20.11.2014 |  |  | строится |
| 139 | Балдыханов Альберт Николаевич | с. Майск ул. Серебряковка 48 | 2177 | 20.11.2014 |  |  | строится |
| 140 | Антонова Наталья Леонидовна | с. Майск ул. Трактовая 20 Б | 3000 | 16.05.2012 |  |  | построилась |
| 141 | Беляевская Олеся Валерьевна | с. Майск ул. Трактовая 20 А | 3000 | 08.07.2009 |  |  | построилась |
| 142 | Камалов Александр Михайлович | с. Майск ул. Трактовая 20 В | 3000 | 28.08.2012 |  |  |  |
| 143 | Хороших Татьяна Александровна | с. Майск ул. Трактовая 22 | 3000 | 12.08.2009 |  |  | построилась |
| 144 | Боброва Ольга Александровна | с. Майск ул. Трактовая 24 | 2500 | 21.01.2013 |  |  | строится |
| 145 | Крюкова Наталья Ивановна | с. Майск ул. Трактовая 25 | 3000 | 21.01.2013 |  |  |  |
| 146 | Суфьянов Ринат Салимханович | с. Майск, ул. Трактовая, 30 | 3000 | 21.10.2012 |  |  |  |
| 147 | Суфьянова Марина Валерьевна | с. Майск, ул. Трактовая, 32 | 3000 | 21.10.2012 |  |  |  |
| 148 | Азаматов Дилявир | с. Майск, ул. Трактовая, 34 | 3000 | 21.10.2012 |  |  |  |
| 149 | Распутина Таслия Салимхановна | с. Майск, ул. Трактовая, 38 | 3000 | 21.10.2012 |  |  |  |
| 150 | Суфьянов Мансур Хасаинович | с. Майск, ул. Трактовая,40 | 3000 | 21.10.2012 |  |  |  |
| 151 | Иванов Дмитрий Олегович | с. Майск ул. Трактовая 27 | 2500 | 03.06.2010 |  |  | построился |
| 152 | Бабкина Любовь Юрьевна | с. Майск ул. Трактовая 36 | 3000 | 15.11.2012 |  |  |  |
| 153 | Егоров Максим Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 1 | 2078 | 03.03.2014 |  |  | построился |
| 154 | Хулукшанова Раиса Геннадьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 2 | 1447 | 22.10.2014 |  |  |  |
| 155 | Демидова Наталья Михайловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 2 А | 1915 |  |  |  | строится |
| 156 | Дракунов Иван Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 3 | 2007 |  |  |  |  |
| 157 | Москвитина Татьяна Ивановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 4 | 1915 |  |  |  |  |
| 158 | Сидорова Наталья Юрьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 4 А | 2116 |  |  |  |  |
| 159 | Хороших Виктор Андреевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 5 | 1913 |  |  |  |  |
| 160 | Петрова Полина Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 6 | 2136 | 10.10.2014 |  |  |  |
| 161 | Ертаев Гаврил Трофимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 6 а | 1545 | 25.05.2015 |  |  |  |
| 162 | Хороших Петр Андреевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 7 | 3328 |  |  |  |  |
| 163 | Баранникова Татьяна Евдокимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 8 | 1545 | 09.06.2015 |  |  |  |
| 164 | Ангаров Афанасий Сергеевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 8 а | 1461 |  |  |  |  |
| 165 | Буткова Марина Анатольевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 9 | 1545 |  |  |  | построилась |
| 166 | Вергун Михаил вадимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 10 | 1832 |  |  |  |  |
| 167 | Царькова Татьяна Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 11 | 1545 | 02.10.2014 |  |  | построилась |
| 168 | Иванова Оюна Петровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 12 | 2483 | 30.01.2015 |  |  | построилась |
| 169 | Воронова Татьяна Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 13 | 1545 | 16.06.2015 |  |  |  |
| 170 | Вахрамеева Агния Николаевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 14 | 2580 | 30.12.2014 |  |  |  |
| 171 | Москвитин Евгений Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 15 | 1545 | 17.06.2015 |  |  |  |
| 172 | Табитуева Аюна Максимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 16 | 2572 | 12.12.2014 |  |  |  |
| 173 | Шабалина Наталья Валерьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 17 | 1545 |  |  |  | строится |
| 174 | Шобонов Александр Георгиевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 18 | 2566 | 08.10.2014 |  |  | построился |
| 175 | Тарасова Татьяна Вадимовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 19 | 1545 | 11.06.2015 |  |  | построилась |
| 176 | Инкеева Рита Витальевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 20 | 2559 | 30.12.2014 |  |  | строится |
| 177 | Шалбогаева Татьяна Валерьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 21 | 1545 | 23.07.2015 |  |  |  |
| 178 | Непокрытых Сарра Георгиевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 22 | 2552 | 30.12.2014 |  |  | строится |
| 179 | Горбенко Юлия Сергеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 23 | 1545 | 13.10.2015 |  |  |  |
| 180 | Шишкина Елена Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 24 | 2546 | 19.01.2015 |  |  | строится |
| 181 | Хамагаев Егор Павлович | с. Майск ул. Тюрнёвка 25 | 1545 | 11.06.2015 |  |  | построился |
| 182 | Шишкина Светлана Владимировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 26 | 2539 | 19.01.2015 |  |  | строится |
| 183 | Прокопьев Эдуард Петрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 27 | 1545 | 28.01.2015 |  |  |  |
| 184 | Непокрытых Елена Юрьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 28 | 2532 |  |  |  |  |
| 185 | Бухашеев Петр Китованович | с. Майск ул. Тюрнёвка 29 | 1545 | 28.01.2015 |  |  |  |
| 186 | Косенко Александр Александрович | с. Майск ул. Тюрнёвка 30 | 2526 | 25.06.2015 |  |  |  |
| 187 | Гранина Людмила Сергеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 31 | 1545 |  |  |  |  |
| 188 | Тюрнёв Максим Сергеевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 32 | 2519 | 02.04.2015 |  |  |  |
| 189 | Антонова Алина Карповна | с. Майск ул. Тюрнёвка 33 | 1545 | 10.09.2014 |  |  |  |
| 190 | Суздалова Виктория Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 34 | 2512 | 21.10.2014 |  |  | строится |
| 191 | Никитина Марина Ивановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 35 | 1545 | 21.07.2015 |  |  |  |
| 192 | Николаева Фируза Антоновна | с. Майск ул. Тюрнёвка 36 | 2117 | 20.10.2014 |  |  |  |
| 193 | Набиулина Лилия Климентьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 37 | 1545 | 23.07.2015 |  |  |  |
| 194 | Барлукова Галина Иннокентьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 38 | 1623 | 11.01.2016 |  |  |  |
| 195 | Тюрнева Надежда Анатольевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 39 | 1623 | 01.06.2015 |  |  |  |
| 196 | Тюрнев Владимир Юрьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 40 | 1623 | 16.01.2015 |  |  |  |
| 197 | Москвитин Василий Юрьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 41 | 1623 | 20.11.2014 |  |  |  |
| 198 | Табитуева Мария Валерьевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 42 | 1623 | 05.12.2014 |  |  |  |
| 199 | Бадашкеев Александр Данилович | с. Майск ул. Тюрнёвка 43 | 1623 | 26.06.2015 |  |  |  |
| 200 | Бадашкеев Данил Куприянович | с. Майск ул. Тюрнёвка 44 | 1623 |  |  |  |  |
| 201 | Ершов Валерий Владимирович | с. Майск ул. Тюрнёвка 45 | 2096 | 26.06.2015 |  |  |  |
| 202 | Олзоева Наталья Апреловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 46 | 1861 | 26.06.2015 |  |  |  |
| 203 | Богданова Анна Михайловна | с. Майск ул. Тюрнёвка 47 | 1034 | 25.12.2015 |  |  |  |
| 204 | Алсаханова Мария Африкановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 48 | 1623 | 13.11.2014 |  |  |  |
| 205 | Матвеева Лариса Николаевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 49 | 1623 | 25.12.2015 |  |  |  |
| 206 | Алсаханов Виктор Африканович | с. Майск ул. Тюрнёвка 50 | 1623 | 13.11.2014 |  |  |  |
| 207 | Цыпылова Надежда Алексеевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 51 | 1623 | 20.11.2015 |  |  |  |
| 208 | Хамаганов Афанасий Ербатович | с. Майск ул. Тюрнёвка 52 | 1623 | 31.07.2015 |  |  |  |
| 209 | Каримова Зульфира Накиповна | с. Майск ул. Тюрнёвка 53 | 1623 | 21.05.2015 |  |  | построилась |
| 210 | Доржеева Мария Баировна | с. Майск ул. Тюрнёвка 54 | 1623 | 31.07.2015 |  |  |  |
| 211 | Акчульпанова Елена Раульевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 55 | 1623 | 26.05.2015 |  |  |  |
| 212 | Воробьев Дмитрий Иннокентьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 56 | 1623 | 06.10.2014 |  |  |  |
| 213 | Жертанов Алексей Георгиевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 57 | 1623 | 14.11.2014 |  |  | построился |
| 214 | Хамагаева Евдокия Степановна | с. Майск ул. Тюрнёвка 58 | 1488 | 08.10.2014 |  |  | строится |
| 215 | Жертанов Геннадий Алексеевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 59 | 1623 | 13.10.2014 |  |  | строится |
| 216 | Хуригалова Наталья Викторовна | с. Майск ул. Тюрнёвка 60 | 1623 | 14.01.2015 |  |  |  |
| 217 | Жертанова Эльвира Васильевна | с. Майск ул. Тюрнёвка 61 | 1623 | 13.10.2014 |  |  |  |
| 218 | Сахьянов Сергей Евдокимович | с. Майск ул. Тюрнёвка 62 | 1623 | 15.10.2014 |  |  |  |
| 219 | Хамаганов Владимир Иванович | с. Майск ул. Тюрнёвка 63 | 1623 | 13.10.2014 |  |  |  |
| 220 | Болотова Мария Александровна | с. Майск ул. Тюрнёвка 64 | 1623 | 14.10.2015 |  |  |  |
| 221 | Хамаганов Александр Иванович | с. Майск ул. Тюрнёвка 65 | 1623 | 13.10.2014 |  |  |  |
| 222 | Сергеев Андрей Афанасьевич | с. Майск ул. Тюрнёвка 66 | 1623 | 16.11.2015 |  |  | строится |
| 223 | Кончилов Василий Викторович | с. Майск ул. Тюрнёвка 67 | 1623 |  |  |  |  |
| 224 | Башинова Светлана | с. Майск ул. Тюрнёвка 68 | 1846 |  |  |  | построилась |
| 225 | Маслюкова Рита Ивановна | с. Майск ул. Шлюндиха 1 | 1500 |  |  |  |  |
| 226 | Маслюков Виктор Леонидович | с. Майск ул. Шлюндиха 2 | 1500 |  |  |  |  |
| 227 | Маслюков Вадим Викторович | с. Майск ул. Шлюндиха 3 | 1500 |  |  |  |  |
| 228 | Маслюков Виталий Викторович | с. Майск ул. Шлюндиха 4 | 1500 |  |  |  |  |
| 229 | Михалева Оксана Константиновна | с. Майск ул. Шлюндиха 5 | 1500 | 13.10.2014 |  |  | построилась |
| 230 |  | с. Майск ул. Шлюндиха 6 | 1500 |  |  |  |  |
| 231 |  | с. Майск ул. Шлюндиха 7 | 1500 |  |  |  |  |
| 232 |  | с. Майск ул. Шлюндиха 8 | 1500 |  |  |  |  |
| 233 | Бочкина Ульяна Аркадьевна | с. Майск ул. Шлюндиха 9 | 1500 |  |  |  |  |
| 234 | Петрова Галина Николаевна | с. Майск ул. Шлюндиха 10 | 1500 | 29.09.2015 |  |  |  |
| 235 | Хамаганова Роза Анатольевна | с. Майск ул. Шлюндиха 11 | 1500 | 01.07.2015 |  |  |  |
| 236 | Хоткин Роман Олегович | с. Майск ул. Шлюндиха 12 | 1500 | 29.06.2015 |  |  |  |
| 237 | Прокопьева Оксана Михайловна | с. Майск ул. Шлюндиха 13 | 1495 | 09.07.2015 |  |  | построился |
| 238 | Николаев Сергей Епифанович | с. Майск ул. Шлюндиха 14 | 2171 | 22.06.2015 |  |  |  |
| 239 | Фыдорова Анна Викторовна | с. Майск ул. Шлюндиха 15 | 1528 |  |  |  |  |
| 240 | Иванова Эржена Сергеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 16 | 2212 | 25.05.2015 |  |  |  |
| 241 | Федоров Аркадий Иванович | с. Майск ул. Шлюндиха 17 | 1536 |  |  |  |  |
| 242 | Болошкинов Максим Владимирович | с. Майск ул. Шлюндиха 18 | 2253 | 09.11.2015 |  |  | построился |
| 243 | Дмитриев Дмитрий Александрович | с. Майск ул. Шлюндиха 19 | 1543 |  |  |  |  |
| 244 | Маньков Анатолий Петрович | с. Майск ул. Шлюндиха 20 | 2295 | 03.03.2015 |  |  |  |
| 245 | Мильхеев Глеб Андреевич | с. Майск ул. Шлюндиха 21 | 1551 | 28.07.2015 |  |  | построился |
| 246 | Манькова Екатерина Алексеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 22 | 2337 | 03.03.2015 |  |  |  |
| 247 | Львов Эдуард Николаевич | с. Майск ул. Шлюндиха 23 | 1559 | 03.03.2015 |  |  |  |
| 248 | Контакова Александра Валерьевна | с. Майск ул. Шлюндиха 24 | 2378 | 24.06.2015 |  |  |  |
| 249 | Гордеева Мария Сергеевна | с. Майск ул. Шлюндиха 25 | 1566 | 10.03.2015 |  |  |  |
| 250 | Шулунова Ирина Васильевна | с. Майск ул. Шлюндиха 26 | 2420 | 09.06.2015 |  |  |  |
| 251 | Степанян Сейран Федрович | с. Майск ул. Шлюндиха 27 | 1575 | 03.03.2015 |  |  |  |
| 252 | Синицин Иннокентий Валерьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 28 | 2462 | 16.03.2015 |  |  |  |
| 253 | Трубинов Андрей Николаевич | с. Майск ул. Шлюндиха 29 | 1582 | 04.03.2015 |  |  | построился |
| 254 | Окроян Виталий Славикович | с. Майск ул. Шлюндиха 30 | 2502 | 03.03.2015 |  |  |  |
| 255 | Давлетчина Альмира Аблюкасиновна | с. Майск ул. Шлюндиха 31 | 1590 | 04.03.2015 |  |  | построилась |
| 256 | Жилкин Михаил Геннадьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 32 | 2544 | 04.03.2015 |  |  |  |
| 257 | Кухтина Вероника Евгеньевна | с. Майск ул. Шлюндиха 33 | 1597 | 26.02.2015 |  |  |  |
| 258 | Тарханов Юрий Валерианович | с. Майск ул. Шлюндиха 34 | 2585 | 10.06.2015 |  |  |  |
| 259 | Безердик Антон Тимофеевич | с. Майск ул. Шлюндиха 35 | 1605 | 26.02.2015 |  |  |  |
| 260 | Токарева Лариса Ивановна | с. Майск ул. Шлюндиха 36 | 2628 | 27.02.2015 |  |  | строится |
| 261 | Иванов Сергей Миронович | с. Майск ул. Шлюндиха 37 | 1613 |  |  |  |  |
| 262 | Банаев Геннадий Иннокентьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 38 | 2669 |  |  |  |  |
| 263 | Бильдукшинова Ольга Даниловна | с. Майск ул. Шлюндиха 39 | 1620 |  |  |  |  |
| 264 | Бухаева Эльвира Георгиевна | с. Майск ул. Шлюндиха 40 | 2711 | 01.06.2015 |  |  | построилась |
| 265 | Матвеев Валерий Иннокентьевич | с. Майск ул. Шлюндиха 41 | 1628 | 13.02.2015 |  |  |  |
| 266 | Абсолямов Максум Мальявич | с. Майск ул. Шлюндиха 42 | 4035 |  |  |  |  |
| 267 | Атутов Геннадий Цыренович | с. Майск ул. Шлюндиха 43 | 1481 | 11.03.2015 |  |  |  |
| 268 | Вовриников Николай Григорьевич | с. Майск ул. Красный Яр, 8-1 | 1000 | 30.08.2013 |  |  |  |
| 269 | Вовриников Николай Григорьевич | с. Майск ул Красный Яр, 8-2 | 1000 | 30.06.2013 |  |  |  |
| 270 | Вовриников Николай Григорьевич | с. Майск ул. Красный Яр, 10-1 | 1000 | 30.06.2013 |  |  |  |
| 271 | Вовриников Николай Григорьевич | с. Майск ул Красный Яр, 10-2 | 1000 | 30.06.2013 |  |  |  |
|  | **Итого** |  | **570792** | **228** | **17390** | **1** |  |

Главный специалист ЖКХ, ГОиЧС

Ю.В. Докуев

Таблица №2 к Приложению №1Мйск»от 23 января 2020г. № 85

**СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ЖИЛОМУ ФОНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙСК" по состоянию на 01.01.2020г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | **Количество жилого фонда** | | | | | | | | | | | |
| населенного пункта | улиц | Всего строений | Всего помещений | строения | | квартиры в м/к домах | собственность помещений | | | в том числе из муниципальной | | |
| индивидуальные дома | многоквартирные | муниципальная и государственная | частная | в стадии приватизации | индивидуалные дома | многоквартирные дома | Квартиры в мн.кв.домах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | д. Абрамовка | 2 | **73** | **85** | 61 | 12 | 24 | 11 | 73 | 0 | 4 | 7 | 11 |
| 2 | с. Майск | 16 | **246** | **311** | 184 | 63 | 127 | 41 | 260 | 0 | 18 | 17 | 35 |
| **3** | **МО "Майск"** | **18** | **319** | **396** | **245** | **75** | **151** | **52** | **333** | **0** | **22** | **24** | **46** |
| \* | государственной 3 дома 6 квартир общей площадью 198 кв.м | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | **Наименование** | **площадь жилого фонда кв.м.** | | | | | | | | |  |  |  |
| населенного пункта, улиц, переулков | Всего строений | строений | | муниципальной собственности | | | частной собственности | | |  |  |  |
| индивидуалные дома | многоквартирные | Итого | индивидуалные дома | многоквартирные\* | Итого | индивидуальные дома | многоквартирные |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |  |
| 1 | д. Абрамовка | **4691,58** | 3662,0 | 1029,6 | **445,00** | 149 | 296,00 | **4246,58** | 3513 | 733,58 |  |  |  |
| 2 | с. Майск | **18193,27** | 10441 | 7752,3 | **2018,10** | 825 | 1193,10 | **16175,17** | 9616 | 6559,17 |  |  |  |
| **3** | **МО "Майск"** | **22884,85** | **14103** | **8781,9** | **2463,1** | **974** | **1489,1** | **20421,75** | **13129** | **7292,75** |  |  |  |

Главный специалист ЖКХ, ГО и ЧС

Ю.В. Докуев

**23.01.2020г. №86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**МО «МАЙСК» НА ПЕРИОД 2013- 2017 ГГ.**

**И С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2025 Г.»**

Заслушав представленную администрацией МО «Майск» информацию о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013-2017 гг. и с перспективой до 2025г.», утвержденную Решением Думы МО «Майск» от 14 ноября 2012года. №109, руководствуясь статьями 24, 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Информацию администрации МО «Майск» о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» принять к сведению приложение №1.

2. Утвердить план мероприятий администрации МО «Майск» на 2020 год по реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013-2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» приложение №2.

3. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Приложение №1

к решению Думы МО «Майск»

от 23января 2020г. №86

**Отчет**

**администрации МО «Майск» о ходе реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.»**

Муниципальная программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025 г.» (далее Проограмма) утверждена Решением Думы МО «Майск» от 14.11.2012г. №109.

Основные показатели реализации (Программы) за 2013-2019 гг:

**1. Жилищно-коммунальное и дорожное хозяйство.**

Проведена инвентаризация адресного хозяйства, за счет средств местного бюджета в полном объеме изготовлены и установлены аншлаги улиц и номера домов затраты МБ-46,5 тыс.руб.

По состоянию на 01.01.2020 года общая площадь 396 жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Майск» составляет – 22884,85кв.м, средняя жилищная обеспеченность на 1 жителя составляет 17,5 кв.м (+0.6) средний показатель по Осинскому району - 16,9 кв.м, сельских поселений Иркутской области - 19,6 кв.м. до уровня стандарта (18кв.м. на 1 жителя) необходимо ввести 618 кв.м жилья (порядка 10 домов ср. площадью 60 кв.м.).

За 2019 год сдано в эксплуатацию 11 жилых домов общей площадью 924 кв.м.

В 2018году сдано в эксплуатацию 6 жилых домов общей площадью 380,6 кв. м.

Прогноз 2020 г.- сдача 13 индивидуальных жилых дома.

С учетом ввода всего по МО «Майск»

- индивидуальных домов 245;

- многоквартирных 75;

- 151 квартира в многоквартирных домах.

За 2018 год приватизировано 8 жилых помещения.

За 2019 год приватизированного жилья нет

На 01.01.2020 года в частной собственности находится 333 помещения – 20390,55 кв.м. (или 89,2%).

В государственной и муниципальной собственности находится 52 жилых помещения общей площадью 2463,1кв.м, в том числе муниципальное 46 общей площадью 2265,1 кв.м.. В аварийном и ветхом состоянии находится 30% жилого фонда Поселения: 6 домов площадью 355 кв.м аварийного и 37 жилых помещений площадью 1735 кв.м ветхого жилья.

В 2018 году выделение лесосечного фонда не производилось.

За 2019 год 3 жителя получили лесосечный фонд по 125 куб.м. и 25 куб.м на строительство хоз.построек в общем объеме 400 куб.м.

Генеральным планом определены зоны строительства трех жилых микрорайонов на земельных участках общей площадью 140 га.

Согласно утвержденного Генерального плана МО «Майск» выделены зоны жилой застройки 5 новых улиц с. Майск, сведения о которых внесены в ФИАС.

По состоянию на 01.01.2020 года в Регистр включено 271 земельных участка, выделенных под ИЖС общей площадью 304304 кв.м. (30,84 га)

Протяженность муниципальных дорог МО «Майск» на 01.01.2020г. составляет 47090 м. Решением Думы МО «Майск» от 27.10.2016г. №160 утверждена улично-дорожная сеть (с учетом новых улиц) протяженностью – 19350 м., полевые дороги протяженностью 27740 м. Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области на основании принятого Решения внесены сведений об новых адресных объектах в ФИАС.

**В 2018 г. Дорожный фонд МО «Майск» составил 2536,5 тыс.руб.** в том числе поступления акцизов 1905,4 тыс.руб. **Освоено за 2018 год - 2072,1 тыс.руб.** переходящий остаток на 2019 год 464,5 тыс.руб. На выполнение работ по ремонту и содержанию улично-дорожной сети направлено 1415,2 тыс.руб. Отремонтировано 1,9 км дорожного полотна на участках улиц Молодежная, Менделеева, Серебряковка, Нефтеразведчиков и Тюрневка.

Силами Осинского сетевого участка Осинский РЭС за счет средств дорожного фонда Поселения в размере 494,5 тыс.руб проведено обустройство первой очереди уличного освещения населенных пунктов, восстановлено 8 км. пятого провода, установлено 107 светодиодных светильника, 9 приборов учета, фотореле. Оплата за потребленную электроэнергию на обеспечение уличного освещения составила 130 тыс. руб..

**В 2019 г. Дорожный фонд МО «Майск» составил 2428,845,92 тыс.руб. Освоено за 2019 год 465,354,48 тыс.руб.,** переходящий остаток на 2020 год 1963,491,44 тыс.руб.

Капитальный ремонт дорожного полотна проведен в с.Майск улица Майская от д.№ 60 до д.№ 80 длиной 231 м., и по улице Мичурина от д.18 до д.35 длина полотна 70 м. Работы по ремонту дорог выполнила организация ООО «ОсаРемСтрой». Общая стоимость работ по двум улицам составила 149810 руб.

Так же силами муниципалитета проведены ямочно- ремонтные работы по улицам : Нагорная,Колхозная, Новая,Гаражная ,Майская ,Менделеева на общую сумму 80,0т.р.

Силами Осинского сетевого участка Осинский РЭС за счет средств дорожного фонда Поселения в 2019 году проведено обустройство второй очереди уличного освещения по улицам: Мичурина, Гаражная, Нагорная и Центральная.Всего установлено 33 светодиодных светильника на сумму 99840.руб, 4 прибора учета, фотореле.Оплата за потребленную электроэнергию составила 61792 руб.

В 2019 году проведен частичный ремонт на ВНБ по улице Октябрьская 1 «А» с заменой глубинного насоса и железных труб, на пластиковую ПНД трубу диаметром 40 мм. Затраты на глубинный насос и ПНД трубу,оплату труда рабочим ООО «Бурстрой» составляют 50 000 .руб.

**В рамках реализации Программы по обеспечению энергоснабжения силами ОАО «ИЭСК» Восточные электрические сети построено и введено в эксплуатацию:**

В 2018 году выполнено уличное освещение.

В 2018 году по гранту Министерства сельского хозяйства по улице молодежная, 1А построен хоккейный корт и обтянут специальной металлической сеткой защитой.Общая стоимость работ 395 тыс.руб. в том числе за счет областного бюджета 335 тыс. руб, 60 тыс.руб.-местного бюджета.

За счет народных инициатив так же в 2018 году установлены своими силами спортивные площадки в д. Абрамовка ул. центральная 17 «Б».На общую сумму 99тыс. руб.

В 2019 году ОГКУ «Дирекцией по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области »выполнено обустройство в населенном пункте с.Майск по улице Трактовая, стационарным электрическим освещением автодороги Майск – Рассвет с 1по 2 км .С установкой искуственных неровностей, предупреждающих знаков и светодиодного светофора на солнечной батарее.

**2. Санитарное состояние и благоустройство.**

В соответствии с Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Майск», утвержденными Решением Думы МО «Майск» от 26.10.2017г. №220 (в редакции от 25.01.2018г.) Благоустройством и санитарной очисткой села занимается все население муниципального образования. Организации, учреждения, предприниматели очищают свои территории от мусора и вывозят на организованную свалку ТБО. Ликвидированы крупные несанкционированнае свалки:

**В 2019 году проведены следующие работы :**

Проведено10 субботников по очистке и благоустройству территорий ( 548 чел./часов) от Стеллы МО «Майск» до ипподрома 1,5 км, от администрации МО «Майск» до границы с МО «Ирхидей» 1,73 км.

На Дне работников сельского хозяйства в ноябре подведены итоги конкурса, где 4 домовладельца за образцовое содержание награждены Грамотами администрации с вручением аншлага «Образцовая усадьба».

За счет дорожного фонда в 2019 г. для нужд администрации приобретена телега для транспортировки и сбора ТКО от населения. Общей стоимостью 90 тыс.руб.

По реализации Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»:

1. Перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения регламентированы разделом 3 Правил благоустройства на территории муниципального образования «Майск», утвержденных Решением Думы МО «Майск» от 26.10.2017г. №220 (в редакции от 25.01.2018г.)

2. Временно, на срок до полного обустройства контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО), включенных в проект реестра мест накопления ТКО, Постановлением администрации МО «Майск» от 09.01.2019г. №3 «Об накоплении твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Майск» местом накопления ТКО установлена специализированная площадка накопления крупногабаритных отходов (КГО) и ТКО по адресу с.Майск, ул.Гаражная 29Г (Площадка). Доставка ТКО до площадки производится собственниками и нанимателями жилого фонда. Администрацией Поселения закреплен погрузчик на базе МТЗ-82 с телегой для обеспечения регулярного (по графику) сбора ТКО (в мешках для мусора) по улицам жилого сектора. Содержание площадки обеспечивается силами Поселения.

3. Для транспортировки и утилизации ТКО и КГО с площадки сформирована заявка на заключение договора на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Иркутской области (Зона 2) ООО «РТ-НЭО Иркутск» (ИНН 3812065046).

4. Разработаны, согласованы с Территориальным отделом Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Усть-Удинском, Качугском и Жигаловском районах и утверждены Постановлением администрации МО «Майск» от 17.01.2019г. №6 «Об утверждении реестра мест накопления твердых коммунальных отходов и схем размещения контейнерных площадок на территории муниципального образования «Майск»:

- Реестр мест накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории муниципального образования «Майск»;

- Схемы мест размещения контейнерных площадок для сбора накопления твердых коммунальных отходов (ТКО);

- Схемы мест размещения площадок накопления крупногабаритных отходов (КГО) на территории муниципального образования «Майск»;

Принято Постановление администрации МО «Майск» от 17.01.2019г. №7 «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории муниципального образования «Майск».

Постановлением администрации МО «Майск» от 17.01.2019г. №8 утверждены на 2019 год тарифы на услугу регионального оператора ООО «РТ-НЭО Иркутск» (ИНН 3812065046)» по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области.

**3. Водоснабжение**

На территории муниципального образования «Майск» отсутствует централизованное водоснабжение. Водоснабжение населения осуществляется от отдельно расположенных скважин, которые работают локально на свою зону. Источники нецентрализованного водоснабжения не отвечает требованиям СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников», что подтверждается: Уведомлением Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-Булагатском, Баяндаевском, Осинском, Боханском, Усть-Удинском, Качугском, Жигаловских районах «О несоответствии качества питьевой воды гигиеническим нормативам» от 25.01.2017 года №11, Экспертным заключением ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» от 30.09.2016г. на протокол лабораторных исследований №2438 от 30.09.2016г. Вода не отвечают санитарным правилам и нормам по жесткости, сульфатам, сухому остатку, нитратам. Так минимальная общая жесткость воды по скважинам, расположенным на территории МО «Майск» равна 23 – 24,2мг-экв/дм3 превышение ПДК в 2,5 раза.

В рамках обеспечение населения с.Майск и д.Абрамовка питьевой водой, соответствующей гигиеническим требованиям по санитарно-химическим и микробиологическим показателям, ежегодно заключается договор на отпуск питьевой воды со скважин муниципального образования «Русские-Янгуты». Это единственная возможность обеспечения населения качественной питьевой водой через доставку до потребителей. В настоящее время питьевая вода завозится со скважины «Сенная» МО «Русские-Янгуты», которая расположена в 17 км. от с.Майск. Круглогодично подвоз хозяйственно-питьевой воды населению МО «Майск» осуществляется а/м ГАЗ 3307 с емкостью 3,5 куб.м. Отпуск питьевой воды населению производится через водораздаточный пункт расположенный в центре с.Майск по ул.Колхозная. В 2013году за счет средств бюджета проведен его (пункта) капитальный ремонт. Качество отпускаемой через пункт воды соответствует нормам, что подтверждается протоколом лабораторных исследований ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» от 23.01.2017г №17.

**Администрацией МО «Майск» в 2019 году** за счет средств бюджета разработана в соответствии с документами территориального планирования и программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Схема Водоснабжения и Водоотведения с.Майск на период с 2019 – 2030 год. Общая стоимость схемы Водоснабжения и водоотведения 100 т.р.

**Потребители питьевой воды**. Общая численность населения с.Майск и д.Абрамовка. по состоянию на 01.01.2020 года составляет 1447 человек (396 дворов), в том числе по населенным пунктам: с. Майск — 1156 человек (311 двор), д.Абрамовка— 291 человек (85 двора). На территории МО «Майск» функционируют школьные столовые: МБОУ «Майская СОШ» (220 учащихся), МБОУ «Абрамовская начальная школа-сад» (30 детей), МДОУ «Майский детский сад» (46 детей), придорожные пункты общественного питания на маршруте активно развивающегося туристического направления «Золотые пески»: кафе «Ева» ИП «Кожемякин В.В.» на 143км. автодороги «Иркутск-Усть-Уда» (70 посадочных мест) и кафе «Маяк» ИП «Чередниченко Д.О.» (100 посадочных мест)

Кроме того увеличивается и объем потребления питьевой воды в связи с активным жилищным строительством.

Приложение №2

к решению Думы МО «Майск»

от 23 января 2020 г. № 86

**План**

**Мероприятий администрации МО «Майск» на 2020г. по реализации муниципальной программы «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2013- 2017 гг. и с перспективой до 2025г.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп | мероприятия | исполнитель | сроки |
| 1 | Ремонт моста в д.Абрамовка ул.Нагорная | Администрация МО  «Майск» | 2020г. |
| 2 | Реставрация памятника павшим воинам с.Майск ул.Трактовая 5 | Администрация МО  «Майск», народный бюджет | 2020г. |
| 3 | Обустройство кладбища, восстановление ограждения с.Майск ул.Октябрьская 2Б | Администрация МО  «Майск», народный метод | 2020г. |
| 4 | Ремонт ипподрома (побелка,восстановление ограждения) | Администрация МО  « Майск»,народный метод | 2020г. |
| 5 | Ввод индивидуального жилья по МО «Майск» -13 индивидуальных домов. | Индивидуальный застройщик | 2020г |
| 6 | Обустройство общественной территории (Парк Победы) с.Майск ул.Трактовая | Администрация МО  «Майск», народный бюджет,МП ГорСреда | 2020г. |
| 7 | Обустройство общественной территории детская спортивная площадка с.Майск пер. Мухтаровский 2А | Администрация МО  «Майск»,народный бюджет | 2020г. |
| 8 | Приобретение угля для котельной ДК | Администрация МО «Майск» | 2020г. |
| 9 | Обустройство контейнерных площадок для сбора ТКО | Администрация МО «Майск»,ООО «ОсаРемСтрой» | 2020г. |
| 10 | Обустройство автобусной остановки в с.Майск ул.Мичурина, д.Абрамовка ул.Центральная | Администрация МО «Майск»,народный бюджет | 2020г. |
| 10 | Обустройство Общественной территории детская спортивная площадка с.Майск ул.Гаражная | Администрация МО «Майск»,народный бюджет | 2020г. |
| 11 | Обустройство общественной территории детская спортивная площадка с.Майск ул.Гаражная | Администрация МО «Майск»,Народный бюджет | 2020г. |

Ведущий специалист по ЖКХ и ГО ЧС Ю.В. Докуев

**23.01.2020г. №87**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» ОТ 28 НОЯБРЯ 2019 ГОДА №75 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»**

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона №131-ФЗ вопросы местного значения, предусмотренные частью 1 статьи 14 Федерального закона №131-ФЗ, не отнесенные к вопросам местного значения сельских поселений, на территориях сельских поселений решаются органами местного самоуправления соответствующих муниципальных районов. Таким образом, вопросы противодействия коррупции в границах муниципального образования «Майск» должны регулироваться муниципальными нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления муниципального образования «Осинский район», заслушав информацию Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Решение Думы муниципального образования «Майск» от 28 ноября

2019года №75 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы,

Замещение которых связано с коррупционными рисками в новой редакции» считать утратившим силу.

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www. maisk-adm.ru

3. Контроль за настоящим решением оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

**23.01.2020г. №88**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ**

**ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»**

Рассмотрев заявление о досрочном прекращении полномочий депутата Думы муниципального образования «Майск» Шиняковой Марины Николаевны от 14 января 2020 года, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования «Майск», Дума муниципального образования «Майск»

**РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Думы муниципального образования «Майск» Шиняковой Марины Николаевны. .

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www. maisk-adm.ru

3. Контроль за настоящим решением оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

**24.01.2020 г. №13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ**

На основании постановления Правительства Иркутской области от 14.02.2019 г. № 108-пп в редакции от 16 января 2020 года № 16-пп «О предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2019 год», руководствуясь [статьей](garantF1://21598068.67000) 60 Устава МО «Майск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Установить расходные обязательства по финансированию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год.

2. Предусмотреть расходные обязательства для реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в бюджете МО «Майск» на 2020 год в размере 652200,00 рублей, в том числе 19600,00 рублей.

3. Финансовому отделу включить расходные обязательства по финансированию мероприятий перечня проектов народных инициатив в реестр расходных обязательств.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» и обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» www. maisk-adm.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на финансовый отдел администрации муниципального образования «Майск»

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

**24.01.2020г. №14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАЙСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств**

В целях эффективной реализации в 2020 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на сходе жителей муниципального образования «Майск» 20 января 2020 года, в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации**»,** Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года №108-пп в редакции от 16 января 2020 года № 16-пп, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Майск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2020 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 19600,00 (девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 632600,00 (шестьсот тридцать две тысячи шестьсот) рублей 00 копеек:

Организация оснащения одеждой для сцены (Антрактно раздвижной занавес) для МБУК "Майский КДЦ" расположенного по адресу Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул.Трактовая 1-Б-4., объем финансирования – 146014,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 141625,97 рублей, местного бюджета – 4388,03 рублей.

Организация оснащения сценическими костюмами для МБУК "Майский КДЦ" расположенного по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул.Трактовая 1-Б-4., объем финансирования – 120000,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 116393,74 рублей, местного бюджета – 3606,26 рублей.

Приобретение оборудования для детской площадки для установки по адресу: Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Гаражная 29 Д. (трудовое участие населения)., объем финансирования – 106227,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 103034,65 рублей, местного бюджета – 3192,35 рублей.

Устройство остановочных павильонов, пунктов в МО "Майск" по адресу: Иркутская область, Осинский район с.Майск, ул.Трактовая 9Б, с.Майск ул. Мичурина 2А-1,13А д. Абрамовка ул. Центральная 14А-1)., объем финансирования – 70000,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 67896,35 рублей, местного бюджета – 2103,65 рублей.

Приобретение спортивного инвентаря для МБУК "Майский КДЦ" расположенного по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул.Трактовая 1-Б-4 (мячи, лыжи)., объем финансирования – 90000,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 87295,31 рублей, местного бюджета – 2704,69 рублей.

Благоустройство мест памяти участникам Великой отечественной войны 1941-1945 гг. в рамках подготовки к празднованию 75-летия Победы в Великой отечественной войне1941-1945 гг. (ремонт памятника) по адресу: Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Трактовая,5., объем финансирования – 119959,00 рублей, в том числе из: областного бюджета – 116353,98 рублей, местного бюджета – 3605,02 рублей.

2. Назначить ответственных должностных лиц администрации и сроки исполнения мероприятий:

Брянцеву Наталию Иннокентьевну Начальника финансового отдела администрации МО «Майск»

Докуева Юрия Владимировича - главного специалиста по ЖКХ ГО и ЧС администрации МО «Майск»

Сроки исполнения мероприятий – до 30 декабря 2020 года.

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2021 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на начальника финансового отдела администрации МО «Майск» Брянцеву Н.И.

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств (прилагается).

4. Начальнику финансового отдела Брянцевой Н.И. обеспечить внесение изменений в Решение о бюджете на 2020 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников

Утвержден постановлением

от «24» января 2020 года №14

Порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2020 год, утвержденного Постановлением Правительства Иркутской области от 14.02.2019 №108-пп в редакции от 16 января 2020 года № 16-пп.

2. Органом, организующим исполнение расходных обязательств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив, является администрация муниципального образования «Майск» в размере субсидии, предоставленной из областного бюджета бюджету муниципального образования «Майск» в целях софинансирования расходов, связанных с реализацией мероприятий перечня проектов народных инициатив (далее – субсидия), а так же за счет средств бюджета муниципального образования «Майск».

3. Администрация муниципального образования «Майск» в срок, обозначенный министерством экономического развития Иркутской области, представляет следующие документы:

а) Заявка согласно форме, установленной настоящим Порядком (прилагается), соответствующий следующим требованиям:

- реализация полномочий, установленных [статьями 14](garantF1://86367.14), [16](garantF1://86367.16) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- период реализации проектов народных инициатив Перечня - до 30 декабря 2020 года;

- отсутствие в Перечне мероприятий проектов народных инициатив по софинансированию объектов капитального строительства муниципальной собственности;

- мероприятия проектов народных инициатив Перечня не должны быть включены в государственные программы и ведомственные целевые программы Иркутской области;

- имущество, включая земельные участки, предназначенные для реализации мероприятий проектов народных инициатив, должны находиться в муниципальной собственности или быть переданы соответствующему муниципальному образованию Иркутской области в установленном порядке.

б) документы об итогах проведенных в 2020 году сходов граждан, публичных слушаний, конференций граждан (собрания делегатов), собраний граждан или других форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении об одобрении Перечня;

в) материалы, обосновывающие объемы финансирования мероприятий по текущему и (или) капитальному ремонту объектов социальной сферы муниципальной собственности и водоснабжения населения.

4. Реализации администрацией муниципального образования «Майск» мероприятий перечня проектов народных инициатив предусматривается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Экономию субсидий муниципального образования «Майск» Иркутской области, образовавшуюся в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд или изменения конъюнктуры цен, получатели имеют право:

а) перераспределить между проектами народных инициатив Перечня с учетом соблюдения процента софинансирования согласно настоящего Порядка;

б) выносить не позднее 10 ноября 2020 года на рассмотрение и одобрение Комиссии вопрос о необходимости перераспределения субсидий на другие мероприятия проектов народных инициатив, не включенные в Перечень, с учетом соблюдения процента софинансирования согласно настоящего Порядка.

6. По итогам реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив подготовить отчет об использовании субсидий, по установленной форме и срокам.

7. Получатель МО «Майск» в соответствии с законодательством несет ответственность за нецелевое использование средств областного бюджета.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_9991) организации работ по реализации мероприятий

перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств»

**ЗАЯВКА**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

**МЕСТНЫМ БЮДЖЕТАМ В ЦЕЛЯХ СОФИНАНСИРОВАНИЯ**

**РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ**

**ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ НА \_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| (наименование муниципального образования Иркутской области) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 3. Перечень проектов народных инициатив: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| № п/п | Наименование мероприятия | Период реализации | Общий объем финансирования, руб. | В том числе за счет средств: | | Пункт статьи Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 3 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения» | |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |
| ИТОГО: | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 4. Способы информирования населения о проекте: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 4.1. Проведение мероприятий, посвященных обсуждению мероприятий перечня проектов народных инициатив: | | | | | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | сходы граждан |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | собрания граждан |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  | конференций граждан (собрания делегатов) | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | анкетирование (опросы) |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  | иное (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 4.2. Информационное освещение отобранных мероприятий: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | в печатных средствах массовой информации (указать издания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | в непечатных средствах массовой информации, в том числе: радио, телевидение (указать передачу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | в информационно-аналитической системе «Живой регион», на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (указать интернет-ссылки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| |  | | --- | |  | | в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в социальных сетях (указать ссылку на страницу в социальных сетях)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 5. Перечень документов и иных материалов, прилагаемых к настоящей заявке: | | | | | | | |
| 1) | | | | | | | |
| 2) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Мэр (глава администрации муниципального образования Иркутской области) | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| м.п. | |  |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Руководитель финансового органа администрации муниципального образования Иркутской области | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |  |  |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| Ответственный исполнитель | |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  |  |  |  |  | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| № раб.телефона, е-mail) | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| (№ сот.телефона) | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

**24.01.2020г. № 15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» ОТ 22 ИЮЛЯ 2013 ГОДА №90 «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ГРАНИЦ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ И (ИЛИ) ОБЪЕКТОВ, НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «МАЙСК»**

На момент издания Постановления компетенция органов местного самоуправления поселений по данному вопросу имелась, однако с 31 марта 2017 года принятие указанных актов отнесено к компетенции органов местного самоуправления муниципальных районов, на основании вышеизложенного

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Постановление администрации муниципального образования «Майск» от 22 июля 2013 года №90 «Об определении границ прилегающих территорий и организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Майск» считать утратившим силу.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования «Майск»

А.И.Серебренников