|  |
| --- |
| **СБОРНИК****Муниципальных нормативных правовых актов** **сельского поселения «Село Маяк»** **Нанайского муниципального района Хабаровского края****№ 4****2020** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края принятых в марте 2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Наименование  | Стр. |
| **РЕШЕНИЯ** |
| 25.03.2020 | 31 | О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района |  |
| 25.03.2020 | 32 | Об утверждении Реестра (Сводной описи) муниципального имущества сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |
| 02.03.2020 | 19 | О присвоении адреса земельному участку  |  |
| 02.03.2020 | 20 | Об утверждении аукционной документации по проведению аукциона в электронной форме в рамках благоустройства общественных территорий на право заключения муниципального контракта на выполнение работ по обустройству детской игровой площадки в сельском поселении "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края  |  |
| 02.03.2020 | 21 | Об утверждении Мероприятий по молодежной политике в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2020-2023 годы |  |
| 02.03.2020 | 22 | Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 04.03.2020 | 23 | О снятии с учета гр. Гариной Е.О. в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий |  |
| 10.03.2020 | 24 | О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 16.05.2014 № 42 «О постановке на учет гр. Михайловой Т.С. в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма»(с изменениями от 06.02.2019 № 13) |  |
| 10.03.2020 | 25 | О внесении изменений в состав семьи Стародубова Глеба Александровича, признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 12.04.2013 № 24  |  |
| 10.03.2020 | 26 | О присвоении адреса земельному участку |  |
| 11.03.2020 | 27 | **Об утверждении муниципальной Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией сельского поселения «Село Маяк»** Нанайского муниципального района **на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы** |  |
| 11.03.2020 | 28 | Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых служащие администрации сельского поселения «Село Маяк» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |  |
| 11.03.2020 | 29 | Об утверждении мест складирования вывозимого снега в границах сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района |  |
| 11.03.2020 | 30 | О сносе зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 11.03.2020 | 31 | Об утверждении Положения "О порядке проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности работников администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края" |  |
| 24.03.2020 | 32 | О присвоении адреса жилому дому |  |
| 24.03.2020 | 33 | О приведении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.03.2016 № 42 (в редакции от 23.07.2018 № 42, от 18.03.2019 № 21, от 10.12.2019 № 80) в соответствие с действующим законодательством |  |
| 24.03.2020 | 34 | О мерах по содействию избирательной комиссии № 626 сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по проведению общероссийского голосования по вопросам внесения изменений в Конституцию Российской Федерации |  |
| 24.03.2020 | 35 | О размере оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |  |
| 25.03.2020 | 36 | Об утверждении Положения по охране труда в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 27.03.2020 | 37 | О прекращении права аренды на земельный участок Чистяковой С.И. |  |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ** |
| 02.03.2020 | 4 | О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях |  |
| 11.03.2020 | 5 | Об утверждении Программы обучения пожарно-техническому минимуму с муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |  |
| 16.03.2020 | 6 | О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) |  |
| 16.03.2020 | 7 | Об утверждении учетной политики администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района для целей бухгалтерского учета |  |
| 16.03.2020 | 8 | О назначении ответственного лица |  |
| 27.03.2020 | 9 | О функционировании администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на период с 30 марта по 03 апреля 2020 года |  |

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

25.03.2020 № 31

с. Маяк

О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

На основании Поручения Губернатора Хабаровского края № 27-ПГ-93 от 01.11.2019 г., в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов от 05.04.2019 № 252 (в ред. решения Совета депутатов от 18.11.2019 № 12) следующее изменение:

пункт 3.3. части 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Количество должностных окладов |
| мин. | макс. |
| Ведущий специалист администрации сельского поселения | 4,4 | 4,6 |
| Специалист I категории администрации сельского поселения | 4,0 | 4,4 |
| Специалист II категории администрации сельского поселения | 4,4 | 4,6 |

».

2. Опубликовать настоящее решение Сборнике нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2020 года.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

25.03.2020 № 32

с. Маяк

Об утверждении Реестра (Сводной описи) муниципального имущества сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрев представленный администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края Реестр (Сводную опись) муниципального имущества сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Реестр (Сводную опись) муниципального имущества сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.04.2019 № 254 «Об утверждении Реестра (Сводной описи) муниципального имущества сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения и в Сборнике нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Сельского поселения «Село Маяк»

от 25.03.2020 № 32

Реестр (сводная опись) муниципального имущества сельского поселения

«Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 01.01.2020 г.

1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАЯК» НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование недвижимого имущества | адрес (место на-хождения)недвижимого имуществав с.Маяк | Кадастровый/ условный номер муниципа-льного недви-жимого имущества | Площадь – кв.м., протяженность – м. и (или) иные пара-метры, харак-теризу-ющие физии-ческие свойства недви-жимого имущес-тва | Иденификационный номер объекта недвижи-мого имущества | Кадаст-ровая стоимость недви-жимого имущества,руб. | Дата и номер государственной регистрации права муници-пальной собствен-ности | Реквизиты документов–оснований возникно-вения права муници-пальной собствен-ности | Сведения о правооблада-теле муниципаль-ного недви-жимогоимущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **I НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО** |
| 1.1 | Административное здание(нежилое помещение) | ул. Центральная, д. 27 | 27:09:0001301:904 (27-27-01/011/2007-711) | 81,20 | 318 | 709262,51 | 27-27-01/030/2008-500 от 14.08.2008гСобственность  | Распоряжение ГлавыНанайского муниципального р-на о безвозмездной передаче в собственность № 592 от 23.12.2005г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| **II ЗЕМЛЯ** |
| 2.1 | Земельный участок под административное здание | ул. Центральная, д. 27 | 27:09:0001301:382 | 500,0 | - | 231 985,0 | 27-27-01/030/2008-501Собственность  | Распоряжение ГлавыНанайского муниципального р-на о безвозмездной передаче в собственность № 592 от 23.12.2005г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| **III НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ** |
| 3.1 | Административное здание(нежилое помещение) | ул. Садовая, д.20 | 27:09:0001301:850 | 92,3 | 226 | 621513,0 | 27-27/001-27/006/247/2016-34/1 от 11.05.2016гСобственность | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-106/2016от 10.03.2016г | Администрация сельского поселения «Село Маяк»(РО Православный приход «Владимирской иконы Божией Матери» по договору б/п № 1 от 25.2017г.) |
| 3.2 | Земельный участок под кладбище | В 382метрах юго-восточного направления от АЗ по адресу: с. Маяк, ул. Центральная, д. 61 | 27:09:0001301:1336 | 40001,0 | - | 12 027 100,67 | 27-27-01/001-27/006/247/2016-59/1 от 22.07.2016Постоянное (бессрочное) пользование | Постановление Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района хабаровского края «О безвозмездной передаче места захоронения в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка» № 147 от 01.07.2016г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.3 | Земельный участок под кладбище | Хабаровский край, р-н Нанайский, с. Маяк, кладбище | 27:09:0001301:695 | 29128,0 | - | 8 757 915,76 | 27-27-01/117/2009-196 от 04.12.2009гСобственность | Постановление ГлавыНанайского муниципального р-на № 300 от 03.04.2009г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.4 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Аптечная | 27:09:0000000:199 | 528,0 | 08-228-016 ОП МП-007 | - | 27:09:0000000:199-27/020/2018-3 от 29.10.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-140/2018от 06.06.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.5 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Восточная | 27:09:0001301:1343 | 291,0 | 08-228-016 ОП МП -008 | - | 27:09:0001301:1343-27/020/2018-3 от 29.10.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края №2-210/2018 от 06.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.6 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Гаражная | 27:09:0001301:1348 | 825,0 | 08-228-016 ОП МП -015 | - | 27:09:0001301:1348-27/020/2018-3 от 29.10.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-221/2018 от 05.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.7 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Заречная | 27:09:0001301:1350 | 859,0 | 08-228-016 ОП МП-009 | - | 27:09:0001301:1350-27/020/2018-3 от 29.10.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-221/2018 от 05.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.8 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Зеленая | 27:09:0000000:203 | 1186,0 | 08-228-016 ОП МП -005 | - | 27:09:0000000:203-27/020/2018-3 от 29.10.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-182/2018 от 26.06.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.9 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Инженерная | 27:09:0001301:1347 | 319,0 | 08-228-016 ОП МП -018 | - | 27:09:0001301:1347-27/020/2018-3 от 02.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-226/2018 от 17.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.10 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Лесозаводская | 27:09:0001301:1351 | 948,0 | 08-228-016 ОП МП -010 | - | 27:09:0001301:1351-27/020/2018-3 от 02.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-183/2018 от 26.06.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.11 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Лесная | 27:09:0000000:206 | 2181,0 | 08-228-016 ОП МП -004 | - | 27:09:0000000:206-27/020/2018-3 от 05.07.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-224/2018 от 05.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.12 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Молодежная | 27:09:0001301:1346 | 427,0 | 08-228-016 ОП МП -018 | - | 27:09:0001301:1346-27/020/2018-3 от 02.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-252/2018 от 20.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.13 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Новая | 27:09:0001302:851 | 392,0 | 08-228-016 ОП МП-003 | - | 27:09:0001302:851-27/020/2018-3 от 02.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-255/2018 от 20.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.14 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Озерная | 27:09:0001302:854 | 1279,0 | 08-228-016 ОП МП -006 | - | 27:09:0001302:854-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-181/2018 от 26.06.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.15 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Октябрьская | 27:09:0001301:1349 | 508,0 | 08-228-016 ОП МП -014 | - | 27:09:0001301:1349-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-220/2018 от 05.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.16 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Первомайская | 27:09:0001302:852 | 519,0 | 08-228-016 ОП МП-002 | - | 27:09:0001302:852-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-254/2018 от 20.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.17 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Садовая | 27:09:0001301:1354 | 1008,0 | 08-228-016 ОП МП-013 | - | 27:09:0001301:1354-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-222/2018 от 05.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.18 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Студенческая | 27:09:0001301:1355 | 659,0 | 08-228-016 ОП МП-017 | - | 27:09:0001301:1355-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-265/2018 от 17.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.19 | Автомобильная дорога местного значения | ул. Таежная | 27:09:0000000:198 | 1286,0 | 08-228-016 ОП МП -016 | - | 27:09:0000000:198-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-211/2018 от 06.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.20 | Автомобильная дорога местного значения | ул. Центральная (северная часть) | 27:09:0001301:1352 | 282,0 | 08-228-016 ОП МП-001а | - | 27:09:0001301:1352-27/020/2018-3 от 14.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-253/2018 от 20.08.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.21 | Автомобильная дорога местного значения | ул.Школьная | 27:09:0001301:1353 | 638,0 | 08-228-016 ОП МП -012 | - | 27:09:0001301:1353-27/020/2018-3 от 16.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-180/2018 от 26.06.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.22 | Автомобильная дорога местного значения | ул. Юбилейная | 27:09:0001301:1345 | 194,0 | 08-228-016 ОП МП-020 | - | 27:09:0001301:1345-27/020/2018-3 от 16.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-212/2018 от 09.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 3.23 | Автомобильная дорога местного значения | пер. Лесной | 27:09:0001302:849 | 160,0 | 08-228-016 ОП МП-021 | - | 27:09:0001302:849-27/020/2018-3 от 16.11.2018г | Решение Нанайского Районного Суда Хабаровского края № 2-209/2018 от 06.07.2018г | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| **IVНЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ (ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ)**  |
| № п/п | Наименование недвижимого имущества | Инвентарный номер | Первоначальная стоимость | Начисленная амортизация | Остаточная (Балансовая) стоимость | Реквизиты документов–оснований возникно-вения права муници-пальной собствен-ности | Сведения о правооблада-теле муниципаль-ного недви-жимогоимущества |
| 4.1 | Хоккейная коробка 20 х 40 | 11010019 | 1 299 206,13 | 108 267,18 | 1 190 938,95 | товарная накладная №50 от 11.09.2019 г. | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| **V ИНОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**  |
| № п/п | Наименование недвижимого имущества | Инвентарный номер | Первоначальная стоимость | Начисленная амортизация | Остаточная стоимость | Дата принятия к учету/Реквизиты документов–оснований возникно-вения права муници-пальной собствен-ности | Сведения о правооблада-теле муниципаль-ного недви-жимогоимущества |
| 5.1 | TOPP PRO X 15A активная 2-х полосная | 02140004 | 23 500,00 | 23 500,00 | 0 | 30.05.2019/198 от 23.05.2019 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.2 | TOPP PRO X 15A активная 2-х полосная/2 | 02140006 | 23 500,00 | 23 500,00 | 0 | 30.05.2019/198 от 23.05.2019 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.3 | Активный микшерный пульт YAMAXA EMX-512SC | 02140003 | 44 500,00 | 18 541,60 | 29 958,40 | 26.12.2016/ККТР0000694от 26.12.2016 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.4 | Акустическая система НЧ-2х15 | 02140001 | 89 900,00 | 89 900,00 | 0 | 05.08.2014/ККТР0000174 от 05.08.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.5 | Вокальная радиосистема с ручным передатчиком и капсюлем AKG WMS40 | 02140005 | 11 100,00 | 11 100,00 | 0 | 21.05.2019/185 от 20.05.2019 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.6. | Инструментальная аудиосистема AKG WMS40 Mini instrumental Set Band US45B | 02140002 | 11 600,00 | 11 600,00 | 0 | 26.04.2016/ККТР0000186 от 26.04.2016 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.7 | Компьютер DNS Extreme | 000000000000002 | 21 398,00 | 21 398,00 | 0 | - | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.8 | Мотокоса STIHL FS-55 | 08000001 | 14 990,00 | 14 990,00 | 0 | 01.07.2019/33 от 01.07.2019 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.9 | ноутбук Asus | 02100002 | 31 480,00 | 31 480,00 | 0 | 09.11.2015/148 от 09.11.2015 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.10 | ноутбук Asus | 02100001 | 26 499,00 | 26 499,00 | 0 | 20.07.2009 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.11 | принтер Canon LBP-3010 | 02050004 | 11 050,00 | 11 050,00 | 0 | 01.01.2010 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.12 | принтер Canon LBP-3010 | 02050003 | 10 509,00 | 10 509,00 | 0 | 08.12.2010 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.13 | принтер Канон 1025 (kyosera) | 02050001 | 10 700,00 | 10 700,00 | 0 | 12.11.2014/642 от 12.11.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.14 | Сирена руч VBR-100p | 03030001 | 5 100,00 | 5 100,00 | 0 | 19.08.2013 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.15 | Системный блок | 02010003 | 19 045,00 | 19 045,00 | 0 | 12.11.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.16 | Системный блок | 02010004 | 14 200,00 | 14 200,00 | 0 | 21.08.2013 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.17 | Системный блок | 02010006 | 19 045,00 | 19 045,00 | 0 | 12.11.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.18 | сканер Canon | 02060001 | 4 670,00 | 4 670,00 | 0 | 21.08.2013/386 от 21.08.2013 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.19 | сканер Canon | 02050005 | 4 540,00 | 4 540,00 | 0 | 01.08.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.20 | травокосилка Partner Colidri | 05030001 | 5 300,00 | 5 300,00 | 0 | 25.07.2009 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.21 | Травокосилка 128R | 05030002 | 9 545,00 | 9 545,00 | 0 | 07.07.2010 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.22 | Факсимильный аппарат Fhilips PPPF-675 | 02070001 | 3 109,30 | 3 109,30 | 0 | - | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.23 | Электронно светодиодное табло "Бегущая строка" | 02170001 | 12 800,00 | 12 800,00 | 0 | 01.12.2014/168 от 01.12.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.24 | электрообогреватель C4F15 | 04040002 | 9 828,00 | 9 828,00 | 0 | 25.07.2009 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.25 | Бесперебойник | 02090003 | 3 250,00 | 3 250,00 | 0 | 01.08.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.26 | Бесперебойник | 02090005 | 3 250,00 | 3 250,00 | 0 | 01.08.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.27 | Брусья | 06000013 | 6 000,00 | 6 000,00 | 0 | 05.12.2017/226 от 19.05.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.28 | Горка | 06000001 | 20 000,00 | 20 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.29 | Картотека AIKO AFC-06 | 01040001 | 13 613,00 | 13 613,00 | 0 | 21.02.2012/99 от 21.02.2012 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.30 | Карусель | 06000002 | 18 000,00 | 18 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.31 | Качалка-балансир | 06000004 | 12 000,00 | 12 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.32 | Качели одинарные | 06000003 | 16 000,00 | 16 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.33 | Кресло | 01090006 | 3 830,60 | 3 830,60 | 0 | 11.11.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.34 | Куллер | 04020001 | 7 590,00 | 7 590,00 | 0 | 26.11.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.35 | Лабиринт | 06000014 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0 | 05.12.2017/226 от 19.05.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.36 | Лиана | 06000008 | 5 000,00 | 5 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.37 | Песочница | 06000005 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.38 | Рукоход | 06000006 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.39 | Сейф | 0104002 | 7 434,60 | 7 434,60 | 0 | 14.02.2012 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.40 | Сейф | 0104003 | 7 434,60 | 7 434,60 | 0 | 14.02.2012 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.41 | Спортивный городок с барабаном | 06000011 | 55 000,00 | 15 714,24 | 39 285,76 | 05.12.2017/226 от 19.05.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.42 | стальная входная дверь Akrona K-170 | 05040001 | 6 000,00 | 6 000,00 | 0 | 14.10.2010 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.43 | Стол | 01010011 | 4 104,00 | 4 104,00 | 0 | 29.12.2006 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.44 | Турник комплексный | 06000012 | 15 000,00 | 15 000,00 | 0 | 05.12.2017/226 от 19.05.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.45 | Шведская стенка с турником | 06000007 | 5 000,00 | 5 000,00 | 0 | 14.04.2017/154 от 14.04.2017 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.46 | Эл. Табло | 12070001 | 12 800,00 | 12 800,00 | 0 | 01.12.2014 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.47 | Лазер двухцветный | 02160001 | 7 600,00 | 7 600,00 | 0 | ККТР0000172 от 25.06.2015 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |
| 5.48 | Лазер двухцветный | 02160002 | 7 600,00 | 7 600,00 | 0 | 26.06.2015/ККТР0000172 от 25.06.2015 | Администрация сельского поселения «Село Маяк» |

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 19

с. Маяк

О присвоении адреса земельному участку

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях создания единого адресного пространства на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и обозначения однозначной идентификации объектов недвижимости при их учете, исключения ошибок и разночтений при подготовке нормативно-правовых, нормативно-технических актов и документов в части адресации объектов недвижимости, а также заявления Простакова Сергея Ивановича, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Земельному участку с кадастровым номером 27:09:0001302:470, площадью 1608,0 кв.м., расположенному примерно в 52 метрах по направлению на восток от ориентира жилого дома, адрес ориентира: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Озерная, д. 45, присвоить адрес: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Озерная улица, участок 46.

2. Внести соответствующие изменения в адресный реестр объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 20

с. Маяк

Об утверждении аукционной документации по проведению аукциона в электронной форме в рамках благоустройства общественных территорий на право заключения муниципального контракта на выполнение работ по обустройству детской игровой площадки в сельском поселении "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить аукционную документацию по проведению аукциона в электронной форме на право заключения муниципального контракта на выполнение работ по обустройству детской игровой площадки в сельском поселении "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту, контрактному управляющему администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края разместить аукционную документацию на Официальном сайте в Единой информационной системы в сфере закупок - www.zakupki.gov.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 21

с. Маяк

Об утверждении Мероприятий по молодежной политике в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2020-2023 годы

На основании п.30, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Маяк» и в целях осуществления реализации мероприятий по работе с детьми и молодежью в границах села, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Мероприятия по молодежной политике в сельском поселении «Село Маяк» на 2020-2023 годы.
2. Данное постановление опубликовать (разместить) в сб. муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» по адресу: sp-mayak.ru
3. Постановление администрации от 01.11.2018 № 73 «Об утверждении Мероприятий по молодежной политике в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2019-2021 годы» отменить.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утверждены

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 02.03.2020 № 21

МЕРОПРИЯТИЯ

по основным направлениям молодежной политики в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на 2020-2023 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Отв. лица |
| 1. | Проведение и участие в районных, краевых детско-юношеских молодежных конкурсах, фестивалей, олимпиад, викторин, спортивных состязаниях. | ежегодно | Директор школы,директор ДК,работники библиотеки |
| 2. | Организация представления «Встреча весны-Проводы русской зимы. | февраль-март | Администрация поселения,директор ДК |
| 3. | Организация мероприятий и участие в 2-х месячниках по санитарной очистке села | апрель-май | Администрация села, директор школы, Молодежный Совет, граждане СП |
| 4. | Участие в торжественных мероприятиях посвященных 75-летию со Дня Победы в ВОВ 1941-1945 годов и 75-летия со дня окончания 2 Мировой войны | 09 мая 2020 года | Администрация села, молодежный Совет, общественность |
| 5. | Участие в акции «Георгиевская ленточка» и всероссийской акции «Свеча памяти» | апрель-май,22 июня. ежегодно | Администрация села, молодежный Совет, школа и общественность  |
| 6. | Организация и проведение праздничных мероприятий посвященных «Дню Победы», «Дню памяти и скорби, «Международному дню детей», «Дню молодежи», «Дню знаний», дню окончания 2 Мировой войны. | ежегодно в соответствии календарных дат | Администрация СП, молодежный Совет, школа и общественность села |
| 7. | Участие в районных соревнованиях, военно-спортивных играх, организация диспутов, фестивалей и конференций. | в соответствии установленного графика | Соц. отдел района, Совет молодежи, работники библиотеки |
| 8. | Проведение экологической акции «Чистое село» и участие в ежегодных субботниках по санитарной очистке и благоустройству СП | июнь-сентябрь | Молодежный совет, школа, жители села |
| 9. | Содействие молодежи по вступлению в различные районные, краевые программы по приобретению жилья. | постоянно | Администрация села, Молодежный совет |
| 10. | Поддержка администрацией поселения общественно-полезных инициатив, предложений молодежи сельского поселения «Село Маяк» и помощь в их реализации. | постоянно | Администрация села, Молодежный совет |
| 11. | Организация работы волонтеров по оказанию помощи участникам ВОВ, труженикам тыла, вдовам участников ВОВ, людям преклонного возраста и гражданам с ограниченными возможностями. | постоянно | Молодежный совет, волонтеры, общественность села |
| 12. | Организация мероприятий в рамках акции «Молодежь за здоровый образ жизни» | ежегодноапрель-октябрь | Администрация поселения, Молодежный совет, директор ДК и работники библиотеки |
| 13. | Профилактические беседы с участием Молодежного совета с неблагополучными семьями и трудными подростками | в течении года | Комиссия по правопорядку и Молодежный совет села |
| 14. | Проведение заседаний Молодежного совета при Главе сельского поселения | не менее 1 раза в полугодие | Председатель Совета |
| 15. | Подготовка и участие в районных мероприятиях «Семья года», Папа, мама, я- спортивная семья | в течении года | Директор ДК, специалисты администрации |
| 16. | Проведения дня «Молодой семьи» | в течении года | Директор ДК, администрация СП и Молодежный совет |
| 17. | Корректировка и уточнение плана работы Молодежного совета на очередной год | ноябрь-декабрь | Председатель Совета |
| 18. | Участие в реализации мероприятий посвященных 100-летию образования сельского поселения «Село Маяк» | 2020-2021 год | Глава СП, руководители организаций, директор ДК, Молодежный совет |
| 19. | Координация деятельности и поддержки работы Молодежного совета  | весь период | Администрация поселения, председатель Совета |
| 20. | Освещение деятельности Совета в средствах массовой информации Нанайского муниципального района, Хабаровского края и официальном сайте администрации СП в сети Интернет | по мере необходимости | Специалист 1 категории администрации СП, председатель Совета |
| 21. | Организация взаимодействия с молодежью муниципального образования. | весь период | Глава сельского поселения |

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 22

с. Маяк

Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2015 №1213 «О противопожарном режиме» в целях защиты жизни и здоровья людей, имущества граждан, юридических лиц, муниципального имущества, государственного имущества от пожаров и их последствий, а также повышения ответственности юридических, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края**.**

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» в сети Интернет по адресу:sp-mayak.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 02.03.2020 № 22

**ПОРЯДОК**

**ПРИВЛЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН ДЛЯ ПАТРУЛИРОВАНИЯ, ЛОКАЛИЗАЦИИ ПОЖАРОВ ПРИ ВВЕДЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАЯК» НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, в том числе в деятельности добровольных пожарных (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.05.2011 №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2015 №1213 «О противопожарном режиме», в целях защиты жизни и здоровья людей, имущества граждан, юридических лиц, муниципального имущества, государственного имущества от пожаров и их последствий, а также повышения ответственности юридических, должностных лиц и граждан в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

**2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

**с привлечением граждан**

2.1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности включает в себя:

- обеспечение необходимых условий для привлечения населения сельского поселения к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров в составе подразделений добровольной пожарной охраны;

- проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности, содействие в распространении пожарно-технических знаний;

- организацию патрулирования на территории в местах массового отдыха людей в пределах территории муниципального образования в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды;

- обеспечение исправной телефонной или радиосвязью для сообщения о пожаре в пожарную охрану;

- своевременную очистку территории муниципального образования от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

- содержание в исправном состоянии в любое время года дорог в населенных пунктах, проездов к зданиям, строениям и сооружениям для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- содержание в исправном состоянии подъездов к естественным источникам водоснабжения (река);

- содействие деятельности добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;

- установление особого противопожарного режима;

- проведение мероприятий, направленных на профилактику пожаров в сельском поселении.

2.2. Организации, расположенные на территории сельского поселения, должны в обязательном порядке предусматривать меры обеспечения пожарной безопасности и конкретные мероприятия по укреплению противопожарной защиты.

Образовательные учреждения, независимо от формы собственности, должны проводить обязательное обучение учащихся и воспитанников мерам пожарной безопасности.

Обучение мерам противопожарной безопасности работников организаций проводится администрациями соответствующих организаций в установленном законодательством порядке.

2.3. Добровольная пожарная охрана муниципального образования участвует в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования.

**3. Порядок к привлечению граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима**

3.1. К порядку привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима относятся:

- правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования;

- участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

- включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития сельского поселения;

- информирование населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний (сходов) населения;

- привлечение граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима

- установление на территории сельского поселения противопожарного режима в случае повышения пожарной безопасности.

**4. Права и обязанности организаций к привлечению граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима**

4.1. Руководители организаций, расположенных на территории муниципального образования, осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

4.2. Руководители организаций имеют право создавать, организовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств, и привлекать производственный персонал в обеспечение пожарной безопасности на предприятии.

4.3. Руководители организаций обязаны разрабатывать и утверждать инструкции о мерах пожарной безопасности, устанавливающих порядок обеспечения людей и сохранности материальных ценностей, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений.

4.4. Мероприятия по обслуживанию, ремонту, организации использования источников противопожарного водоснабжения, находящихся в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении организации, организуются и проводятся руководителем организации.

4.5. Работники организации обязаны проходить противопожарный инструктаж, обучение правилам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму, включая ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также соблюдать на производстве и в быту требования пожарной безопасности.

**5. Права и обязанности граждан при привлечении граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима**

5.1. Граждане имеют право на:

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;

- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;

- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

5.2. Граждане обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях, строениях, сооружениях, находящихся в их собственности. Граждане несут ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и обязаны обеспечить в помещениях, строениях, находящихся в их собственности, первичные средства пожаротушения.

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

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

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.03.2020 № 23

с. Маяк

О снятии с учета гр. Гариной Е.О. в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий

В соответствии со статьей 13 Закона Хабаровского края от 13.10.2005 года № 304 «О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае» и на основании заявления Гариной Елены Олеговны о снятии с учета в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, в связи с улучшением жилищных условий, принятой на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 04.05.2016 года № 80 администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Снять Гарину Елену Олеговну и её семью с учета в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 24

с. Маяк

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 16.05.2014 № 42 «О постановке на учет гр. Михайловой Т.С. в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма»(с изменениями от 06.02.2019 № 13)

В связи с рождением ребенка и на основании её личного заявления, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 16.05.2014 № 42 «О постановке на учет гр. Михайловой Т.С. в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма»:

- в пункте 1 слова «Состав семьи 4 человека», заменить на слова «Состав семьи 5 человек»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2020 № 25

с. Маяк

О внесении изменений в состав семьи Стародубова Глеба Александровича, признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 12.04.2013 № 24

В связи с вступлением в брак и рождением ребенка и на основании его личного заявления, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав семьи Стародубова Глеба Александровича, признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 12.04.2013 № 24

- в пункте 1 слова «Состав семьи 1 человек», заменить на слова «Состав семьи 3 человека»

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2020 № 26

с. Маяк

О присвоении адреса земельным участкам

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях создания единого адресного пространства на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и обозначения однозначной идентификации объектов недвижимости при их учете, исключения ошибок и разночтений при подготовке нормативно-правовых, нормативно-технических актов и документов в части адресации объектов недвижимости

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Земельному участку с кадастровым номером 27:09:0001301:1500, площадью 240,00 кв.м., расположенному примерно в 2 м., по направлению на северо-восток от ориентира нежилого здания, адрес ориентира: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д. 27, присвоить адрес: Российская Федерация Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Центральная улица, участок 27а.

2. Земельному участку с кадастровым номером 27:09:0001301:1499, площадью 474,00 кв.м., расположенному примерно в 2 м., по направлению на северо-восток от ориентира нежилого здания, адрес ориентира: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д. 27, присвоить адрес: Российская Федерация Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Центральная улица, участок 27б.

3. Земельному участку с кадастровым номером 27:09:0001301:1498, площадью 7342,00 кв.м., расположенному примерно в 2 м., по направлению на северо-восток от ориентира нежилого здания, адрес ориентира: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Центральная, д. 27, присвоить адрес: Российская Федерация Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Центральная улица, участок 27в.

4. Внести соответствующие изменения в адресный реестр объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2020 № 27

с. Маяк

Об утверждении муниципальной Программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией сельского поселения «Село Маяк**»** Нанайского муниципального района на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы

 В соответствии с частью 1, 4 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы.

2. Должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, осуществляемой ответственными лицами администрации сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 годы

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в сети Интернет по адресу:sp-mayak.ru

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 года № 27

**Паспорт**

**муниципальной программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого**

**администрацией сельского поселения «Село Маяк»**

**на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства в сфере муниципального контроля, осуществляемого администрацией сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 – 2023 гг. |
| Правовые основания разработки программы | -Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;-Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;-Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» |
| Разработчик программы | Администрация сельского поселения «Село Маяк» (далее – Администрация поселения) |
| Цели программы | -предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Хабаровского края (далее – требований, установленных законодательством РФ);-устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ |
| Задачи программы | -укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ;-выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установленных законодательством РФ;-повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |
| Сроки и этапы реализации программы | 2021 год и плановый период 2022-2023 годов |
| Источники финансирования | Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено |
| Ожидаемые конечные результаты | -повысить эффективность профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории сельского поселения, требований законодательства РФ;-улучшить информационное обеспечение деятельности администрации поселения по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ;-уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории поселения |

**Раздел I. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией сельского поселения «Село Маяк»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** **вида муниципального контроля** | **Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Муниципальный контроль в сфере благоустройства территории сельского поселения, дорожной деятельности | Администрация сельского поселения  |

**Раздел 2. Анализ общей обстановки в сфере благоустройства**

 1.1. На территории сельского поселения осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Функции муниципального контроля осуществляет администрация сельского поселения (должностные лица) на основании распоряжения главы поселения.

1.3. В соответствии с действующим законодательством, муниципальный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения на территории сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и сельского поселения «Село Маяк».

1.4. Объектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в сфере благоустройства и санитарного содержания на территории сельского поселения являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (подконтрольные субъекты).

1.5. В 2016-2019 годах муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства и санитарного содержания на территории поселения не осуществлялся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Количество проведенных проверок | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общее количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общее количество проверок, по итогам проведения которых выявлены правонарушения | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Выявлено правонарушений | 0 | 0 | 0 | 0 |

Однако, одной из причин нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законодательством Хабаровского края в сфере муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства и санитарного содержания (далее - обязательные требования), являются:

а) не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

б) необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

в) не создана система обратной связи с подконтрольными субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства.

**Раздел 3. Цели и задачи программы**

Настоящая муниципальная Программа разработана на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг. и определяет цели, задачи и порядок осуществления администрацией сельского поселения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений.

**Целями профилактической работы являются:**

- предупреждение и профилактика нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий,

-предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

- увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства

**Задачами профилактической работы являются:**

-укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

-выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение обязательных требований;

-повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**Целевые показатели муниципальной Программы и их значения по годам**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Период, год |
| 2021 | 2022 | 2023 |
| Увеличение количества профилактических мероприятий в контрольной деятельности администрации сельского поселения, не менее (в ед.) | 1 | 1 | 2 |

**Раздел 4. Основные мероприятия по профилактике нарушений**

**4.1. План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства территории сельского поселения  | В течение года | Специалист 1 категории, уполномоченные лица на осуществление муниципального контроля  |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | В течение года (по мере необходимости) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |
| 3. | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления деятельности муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | IV квартал | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | В течение года (по мере необходимости) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |

**4.2 Проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2022 и 2023 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |
| 3. | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления деятельности муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (если иной порядок не установлен федеральным законом) | По мере необходимости (в случае отмены действующих или принятия новых нормативных правовых актов, мониторинг НПА ежемесячно) | Администрация сельского поселения (должностные лица), уполномоченные на осуществление муниципального контроля  |

**Раздел 5. Оценка эффективности программы**

**5.1 Отчетные показатели на 2021 год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Значение показателя** |
| **1** | **2** |
| 1. Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований | Не менее 60% опрошенных |
| 2. Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального контроля | Не менее 60% опрошенных |
| 3. Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  | Не менее 60% опрошенных |
| 4. Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  | Не менее 60% опрошенных |
| 5. Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверки | Не менее 60% опрошенных |
| 6. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню | Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем |

Оценка эффективности профилактических мероприятий осуществляется по итогам опроса. Опрос проводится среди лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, иных подконтрольных лиц и лиц, участвующих в проведении профилактических мероприятий. Опрос проводится силами должностных лиц органа муниципального контроля с использованием разработанной ими анкеты.

Результаты опроса и информация о достижении отчетных показателей реализации Программы размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**5.2 Проект отчетных показателей на 2022 и 2023 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Значение показателя** |
| **1** | **2** |
| 1. Информированность подконтрольных субъектов о содержании обязательных требований | Не менее 60% опрошенных |
| 2. Понятность обязательных требований, их однозначное толкование подконтрольными субъектами и должностными лицами органа муниципального контроля | Не менее 60% опрошенных |
| 3. Удовлетворенность обеспечением доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  | Не менее 60% опрошенных |
| 4. Удовлетворенность в обеспечении доступности информации о принятых и готовящихся изменениях обязательных требований, размещенной на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  | Не менее 60% опрошенных |
| 5. Информированность подконтрольных субъектов о порядке проведения проверок, правах подконтрольных субъектов при проведении проверки | Не менее 60% опрошенных |
| 6. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню | Не менее 100% мероприятий, предусмотренных перечнем |

**Раздел 6. Ресурсное обеспечение программы**

Ресурсное обеспечение Программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение ее реализации.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации Программы осуществляется с использованием официального сайта Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:sp-mayak.ru

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2020 № 28

с. Маяк

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых служащие администрации сельского поселения «Село Маяк» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц за их доходами», Указом Президента России от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги и несовершеннолетних детей», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы по администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, при назначении на которые муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Установить, что граждане, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Маяк», включенных в перечень должностей, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Гражданин замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Ознакомить муниципальных служащих и должностных лиц администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района под роспись с перечнем должностей муниципальной службы, при замещении которых необходимо предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги и несовершеннолетних детей»

4. Настоящее постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» в сети Интернет по адресу:sp-mayak.ru в разделе «Противодействие коррупции»

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.**

**Высшая муниципальная должность:**

1. Глава сельского поселения (глава администрации сельского поселения)

**Должности муниципальной службы администрации СП**

1. Ведущий специалист (гл. бухгалтер-финансист) - старшая группа должностей муниципальной службы.

2. Специалист 1 категории (делопроизводство, нотариат, обращения граждан, ЗАГС) - младшая группа должностей муниципальной службы.

3. Специалист 2 категории по земельным отношениям - младшая группа должностей муниципальной службы.

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2020 № 29

с. Маяк

Об утверждении мест складирования вывозимого снега в границах сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

В целях организации снегоочистки территории сельского поселения в зимний период, в соответствии с требованиями Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района от 20.10.2017 № 147, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить места вывоза и складирования снега по следующему адресу:

- кадастровый квартал: 27:09:0001302. Участок находится примерно в 890 метрах на юго-восток от ориентира нежилого здания по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк ул. Центральная 61 (АЗС), общая площадь земельного участка-5066 кв. м в перспективной зоне П 1.2 с видом разрешенного пользования: специальная деятельность.

2. Запрещается вывозить и складировать на отведенное место вывоза и складирования снега:

- снег без согласования с администрацией сельского поселения;

- снег, вывозимый с территорий предприятий, стройплощадок; снег, содержащий смесь противогололедных веществ;

- мусор и бытовые отходы.

3. Место временного складирования снега после снеготаяния должны быть зачищены от мусора.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2020 № 30

с. Маяк

О сносе зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с пунктом 2 Правил сноса зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, утвержденных решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 24.11.2009 № 38 «Об утверждении Правил сноса зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района» и постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 11.07.2011 № 16 «О сносе зеленых насаждений на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района», на основании заявления Маньчева Константина Васильевича о выдаче разрешения на проведение рубки древесно-кустарниковой растительности, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Маньчеву Константину Васильевичу вырубку 4 (четыре) дерева породы (бархат амурский), 76 (семьдесят шесть) деревьев породы (береза белая), 24 (двадцать четыре) дерева породы (береза плосколистная), 41 (сорок одно) дерево породы (дуб монгольский), 4 (четыре) дерева породы (кедр корейский), 31 (тридцать одно) дерево породы (клен ясенелистный), 69 (шестьдесят девять) деревьев породы (орех маньчжурский), 257 (двести пятьдесят семь) деревьев породы (осина Давида), 5 (пять) деревьев породы (черемуха), 82 (восемьдесят два) дерева породы (ясень маньчжурский), 70 (семьдесят) деревьев породы (яблоня), 120 (сто двадцать) кустарников породы (бересклет), 59 (пятьдесят девять) кустарников породы (ильм низкий), 191 (сто девяносто один) кустарник породы (кустовая ива), 70 (семьдесят) кустарников породы (актинидия), 30 (тридцать) кустарников породы (смородина), 15 (пятнадцать) кустарников породы (жимолость), 260 (двести шестьдесят) кустарников породы (шиповник), расположенному по адресу: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, кадастровый номер земельного участка 27:09:0001302:1006, для огородничества и садоводничества.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории администрации Каяшеву Е.Н.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2020 № 31

с. Маяк

Об утверждении Положения "О порядке проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности работников администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края"

В соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме"](http://docs.cntd.ru/document/902344800) ([Правила противопожарного режима](http://docs.cntd.ru/document/902344800) Российской Федерации), [Приказом МЧС России от 12.12.2007 г. № 645 "Об утверждении норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций"](http://docs.cntd.ru/document/902079274), [Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/9028718), в целях совершенствования работы по обеспечению пожарной безопасности в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "О порядке проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности работников администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края".

2. Лицам ответственным за пожарную безопасность администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края руководствоваться в своей работе законодательными актами и настоящим Положением.

3. Данное постановление опубликовать (разместить) в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и в официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» в сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 о порядке проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Положение о порядке проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности работников администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), ["Правилами противопожарного режима в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902344800), утвержденных постановлением Правительством Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390, "Нормами пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций", утвержденных Приказом МЧС РФ от 12.12.2007 N 645 и устанавливает требования пожарной безопасности к организации обучения мерам пожарной безопасности работников администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее — администрация).

2. Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников несет глава сельского поселения, а также должностные лица администрации сельского поселения, назначенные в соответствии с постановлением (распоряжением) Главы сельского поселения, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за организацией обучения мерам пожарной безопасности работников администрации осуществляют органы государственного пожарного надзора.

4. Основными видами обучения работников администрации сельского поселения мерам пожарной безопасности являются противопожарный инструктаж и прохождение минимума пожарно-технических знаний (далее - пожарно-технический минимум).

**II. Противопожарный инструктаж**

5. Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников администрации основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

6. Противопожарный инструктаж проводится по специальным программам обучения мерам пожарной безопасности работников администрации (далее - специальные программы) и в порядке, определяемом главой сельского поселения .

7. При проведении противопожарного инструктажа следует учитывать специфику выполняемой работы.

8. Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников администрации с:

- правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей;

- требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики выполняемой работы, администрации;

- мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ;

- правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;

- обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

9. По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, внеплановый на рабочем месте и целевой.

10. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего .

11. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);

- с сезонными работниками;

- с командированными в администрацию работниками;

- с иными категориями работников (граждан) по решению главы сельского поселения.

12. Вводный противопожарный инструктаж в администрации проводится главой сельского поселения или лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным постановлением администрации поселения.

13. Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном помещении с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов.

14. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения вводного инструктажа утверждается главой сельского поселения. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой .

15. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

- со всеми вновь принятыми на работу;

- с переводимыми из одного подразделения администрации в другое;

- с работниками, выполняющими новую для них работу;

- с командированными в администрацию работниками;

- с сезонными работниками;

- со студентами;

- с работниками, прибывшими на производственное обучение или практику.

16. Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности администрации, назначенным постановлением главы сельского поселения.

17. Первичный противопожарный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности .

18. Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально или с группой людей, с отработкой действий при возникновении пожара, правил эвакуации, помощи пострадавшим.

19. Все работники администрации должны практически показать умение действовать при пожаре, использовать первичные средства пожаротушения или подручные средства.

20. Повторный противопожарный инструктаж проводится главой сельского поселения или лицом, ответственным за пожарную безопасность в администрации, со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в год, с работниками, выполняющими пожароопасные работы - не реже одного раза в 6 месяцев.

21. Повторный противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте .

22. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знание инструкций по пожарной безопасности, мест расположения первичных средств пожаротушения, путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей.

23. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;

- при замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;

- при нарушении работниками учреждения требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;

- для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников администрации;

- при перерывах в работе более чем на 30 календарных дней;

- при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших в аналогичных учреждениях;

- при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками учреждения требований пожарной безопасности.

24. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности в администрации. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

25. Целевой противопожарный инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью (сварочные и другие огневые работы);

- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, при производстве огневых работ во взрывоопасных производствах;

- при организации массовых мероприятий ;

- при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей, с числом участников более 50 человек.

26. Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении или непосредственно руководителем работ.

**III. Пожарно-технический минимум**

27. Руководители, специалисты и работники учреждения, ответственные за пожарную безопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

28. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников администрации проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в год после последнего обучения, а руководителей, специалистов и работников администрации, связанных с взрывопожароопасным производством, один раз в год.

29. Обязанности по организации обучения пожарно-техническому минимуму в администрации возлагаются на главу сельского поселения или лицо, ответственное за пожарную безопасность, назначенное постановлением администрации сельского поселения.

30. Обучение пожарно-техническому минимуму организуется как с отрывом, так и без отрыва от производства.

31. Обучение пожарно-техническому минимуму по разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам, с отрывом от производства проходят:

- глава сельского поселения;

- работники, ответственные за пожарную безопасность администрации и проведение вводного противопожарного инструктажа;

- работники, выполняющие электросварочные и другие огневые работы.

32. Обучение с отрывом от производства проводится в образовательных учреждениях пожарно-технического профиля, учебных центрах федеральной противопожарной службы МЧС России, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы МЧС России, в учебных организациях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности.

33. По разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в администрации обучаются:

- руководители структурных подразделений администрации, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях и проведение противопожарного инструктажа на рабочем месте;

- работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;

- и другие категории работников администрации в соответствии со штатным расписанием администрации сельского поселения.

34. Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в администрации проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

**IV. Проверка знаний правил пожарной безопасности**

35. Проверка знаний требований пожарной безопасности Главы сельского поселения, специалистов и работников администрации осуществляется по окончании обучения пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства и проводится квалификационной комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя обучающей организации, состоящей не менее чем из трех человек.

36. В состав квалификационной комиссии входят руководители и штатные работники обучающих организаций и по согласованию специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственного пожарного надзора.

37. Для проведения проверки знаний требований пожарной безопасности работников, прошедших обучение пожарно-техническому минимуму в администрации без отрыва от производства, постановлением главы сельского поселения создается квалификационная комиссия в составе не менее трех человек, прошедших обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в установленном порядке.

38. Квалификационная комиссия по проверке знаний требований пожарной безопасности состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов комиссии, секретаря.

39. Работники, проходящие проверку знаний, должны быть заранее ознакомлены с программой и графиком проверки знаний.

40. Внеочередная проверка знаний требований пожарной безопасности работников администрации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при утверждении новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования пожарной безопасности (при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных правовых актов);

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования, требующего дополнительных знаний по правилам пожарной безопасности работников (в этом случае осуществляется проверка знаний требований пожарной безопасности, связанных с соответствующими изменениями);

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по пожарной безопасности (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц органа государственного пожарного надзора, других органов ведомственного контроля, а также главы сельского поселения (или уполномоченного им лица) в администрации при установлении нарушений требований пожарной безопасности и недостаточных знаний требований пожарной безопасности;

- после происшедших пожаров, а также при выявлении нарушений работниками учреждения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года;

- при осуществлении мероприятий по надзору органами государственного пожарного надзора.

41. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований пожарной безопасности определяются стороной, инициирующей ее проведение.

42. Перечень контрольных вопросов разрабатывается главой сельского поселения или лицом, ответственным за пожарную безопасность администрации.

43. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований пожарной безопасности работников осуществляется лицом, ответственным за пожарную безопасность .

**V. Специальные программы**

44. Специальные программы разрабатываются лицом, ответственным за пожарную безопасность администрации и утверждаются главой сельского поселения.

45. Утвержденные главой сельского поселения сельского поселения специальные программы согласовываются с руководителями органов федеральным исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020 № 32

с. Маяк

О присвоении адреса жилому дому

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях создания единого адресного пространства на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и обозначения однозначной идентификации объектов недвижимости при их учете, исключения ошибок и разночтений при подготовке нормативно-правовых, нормативно-технических актов и документов в части адресации объектов недвижимости, а также заявления Заруба Елены Николаевны, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Жилому дому, общей площадью 40,6 кв.м., построенному на земельном участке с кадастровым номером 27:09:0001301:723, расположенном примерно в 150 метрах по направлению на северо - восток от ориентира жилого дома, адрес ориентира: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, улица Таежная, д. 8а, квартира 1, присвоить адрес: Российская Федерация, Хабаровский край, Нанайский муниципальный район, сельское поселение «Село Маяк», Маяк село, Таежная улица, дом 13.

2. Внести соответствующие изменения в адресный реестр объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020 № 33

с. Маяк

О приведении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.03.2016 № 42 (в редакции от 23.07.2018 № 42, от 18.03.2019 № 21, от 10.12.2019 № 80) в соответствие с действующим законодательством

 На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р в редакции от 16.06.2018 № 1206-р, которым внесены изменения в целевую модель «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости» и в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», утвержденного постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.03.2016 № 42 (в редакции от 23.07.2018 № 42, от 18.03.2019 № 21, от 10.12.2019 № 80) следующие изменения:

1) абзац второй пункта 1.4.3. изложить в следующей редакции:

«Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 8 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации»

2) абзац третий пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«Общий срок исполнения административной процедуры - 5 дней»

3) абзац пятый пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«Общий срок исполнения административной процедуры – один день»

4) абзац девятый пункта 3.6. изложить в следующей редакции:

«Общий срок исполнения административной процедуры – один день»

2. Специалисту 1 категории Бельды М.Р. внести соответствующие изменения в Административный регламент

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020 № 34

с. Маяк

О мерах по содействию избирательной комиссии № 626 сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по проведению общероссийского голосования по вопросам внесения изменений в Конституцию Российской Федерации

 В соответствии п.3 распоряжения Президента России от 14.02.2020 № 32-рп, распоряжения Правительства Хабаровского края от 13.03.2020 № 233-рп, постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 13.03.2020 № 252 «О мерах по содействию избирательным комиссиям в подготовке и проведению на территории Нанайского муниципального района общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать рабочую группу по содействию избирательной комиссии № 626 с. Маяк по проведению общероссийского голосования по вопросам внесения изменений в Конституции Российской Федерации.

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по содействию участковой избирательной комиссии № 626 по проведению общероссийского голосования.

3. Ответственным специалиста 1 категории Бельды Марию Рудольфовну, лицом по осуществлению взаимодействия с избирательной комиссией, общественными политическими партиями и движениями, организациями и учреждениями всех форм собственности на территории поселения.

4. Рабочей группе по содействию избирательной комиссии провести организационную и разъяснительную работу по вопросам общероссийского голосования.

5. Обеспечить участковую комиссию компьютерным оборудованием и оргтехникой не менее чем за 20 дней до голосования.

6. Взять на контроль работу по уточнению списка избирателей.

7. Обеспечить помещение для голосования оборудованием, сейфом, телефонной связью, средствами пожаротушения, резервной переносной электростанцией.

8. Обеспечить возможность свободного подъезда и прохода к месту голосования.

9. Рекомендовать директору Дома Культуры с. Маяк, совместно с директором средней школы, в день проведения голосования организовать выступление учащихся и самодеятельных коллективов.

10. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 24.03.2020 № 34

СОСТАВ

рабочей группы по содействию территориальной избирательной комиссии № 626 сельского поселения «Село Маяк» по проведению

всероссийского голосования по вопросам внесения изменений в

Конституцию Российской Федерации.

1. Ильин Александр Николаевич-глава сельского поселения.

2. Бельды Мария Рудольфовна-специалист 1 категории администрации сельского поселения.

3. Соловьева Ольга Николаевна-председатель Совета ветеранов с. Маяк

4. Борисенко Валентина Васильевна-директор ДК.

5. Гембаровская Наталья Александровна- председатель Совета предпринимателей сельского поселения «Село Маяк»

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.03.2020 № 35

с. Маяк

О размере оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

# В соответствии требований и положений Федеральных законов от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции) «Трудовой Кодекс Российской Федерации», закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава сельского поселения, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о размерах оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.2. Положение о порядке установления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения «Село Маяк» Мельничук Анастасию Петровну.

3. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 03.03.2011 года №7 «О размере оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» считать утратившим силу

4. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района .

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента возникших правоотношений по состоянию на 01.03.2020 года.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 24.03.2020 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗМЕРАХ ОПЛАТЫ ТРУДА ЛИЦ, ИСПОЛНЯЮЩИХ

ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Настоящее положение вводится в целях упорядочения оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - технические работники).

1. Система оплаты труда технических работников состоит из должностного оклада и иных дополнительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами: надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, за выслугу лет, за классность, за ненормированный рабочий день, премии по результатам работы за месяц, ежемесячного денежного поощрения.

1.1. Должностные оклады технических работников устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности (профессии)  | Размер должностного оклада (рублей)  |
| 1. | Уборщик служебных помещений  | 3159,00  |

1.2. Дополнительные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с Положением об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет;

в) премии по результатам работы;

г) ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| наименование должности профессии | количество должностных окладов |
| уборщик служебных помещений | 2,6 |

1.3. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

2. К заработной плате работников устанавливаются процентные надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных законом Хабаровского края (Нанайский район к=1,3), районный коэффициент к=1,3

3. Материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда выплачивается работникам в течение календарного года по личному заявлению работника в размере двух должностных окладов в год на основании правового акта работодателя (распоряжения Главы сельского поселения). Работникам, вновь принятым на работу в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени. При увольнении в связи с выходом на пенсию, инвалидностью материальная помощь выплачивается в полном объеме. В случае смерти работника и если материальная помощь не была выплачена работнику в текущем году, то материальная помощь выплачивается его близким родственникам в полном объеме.

Материальная помощь увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за непрерывный стаж работы в районах Дальнего Востока.

4. Размеры должностных окладов технических работников увеличиваются (индексируются) одновременно с увеличением (индексацией) размеров должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Маяк». Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников принимается Главой сельского поселения на основании Постановления Губернатора Хабаровского края.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 24.03.2020 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЛИЦ, ИСПОЛНЯЮЩИХ

ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет к должностным окладам лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - технические работники), производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | размер надбавки (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет  | 10% |
| от 8 до 13 лет  | 15% |
| от 13 до 18 лет  | 20 |
| от 18 до 23 | 25% |
| свыше 23 лет | 30% |

1.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

1.3. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

1.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, исчисляется год за год.

2. Порядок начисления и выплаты

ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

Если у работника право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у работника право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения муниципальных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Главы сельского поселения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

2.4. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

3. Порядок установления стажа работы, дающего

право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1.Основным документом при определении общего стажа работника, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу, является трудовая книжка.

4. Порядок контроля и ответственность

за соблюдение установленного порядка начисления

ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр у технических работников размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста администрации, ответственного за кадровый учет.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законом порядке

5. Исчисление стажа работы, дающего право

на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

5.2. Время работы:

- в федеральных органах государственной власти, их территориальных органах;

- в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органах прокуратуры;

- в аппаратах избирательных комиссий;

- в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

- в органах местного самоуправления;

-в централизованных бухгалтериях самостоятельных отделов, управлений, комитетов.

5.3. Время работы по 31 декабря 1991 г.:

- в Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) всех уровней и их исполнительных комитетах;

- в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР;

- в органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

-в советах народного хозяйства.

5.4. Время работы в государственных учреждениях, преобразованных в государственные органы исполнительной власти.

5.5. Время работы в аппаратах:

- профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 г.), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 г.), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

5.6. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

5.7. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти.

5.8. Время военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), службы в органах внутренних дел, в государственной противопожарной службе, учреждениях в органах уголовно-исправительной системы, а также периоды прохождения службы в органах налоговой полиции и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

5.9. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, работа в которых дает право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением.

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2020 № 36

с. Маяк

Об утверждении Положения по охране труда в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с федеральным законом от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» и в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья муниципальных служащих и работников в процессе трудовой деятельности в администрации сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы по охране труда в администрации сельского поселения «Село Маяк»» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда по администрации сельского поселения «Село Маяк» оставляю за собой. В мое отсутствие обязанности по охране труда возлагаются на специалиста 1 категории администрации поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

4. Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 25.03.2020 № 36

**Положение**

**об организации работы по охране труда в администрации** **сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Положение устанавливает единую систему организации охраны труда в администрации сельского поселения «Село Маяк» и определяет персональную ответственность должностных лиц и работников в области охраны труда.

1.3. Положение обязывает всех работников проходить обучение и инструктажи по охране труда в установленные законом сроки.

**2. Обязанности должностных лиц по охране труда**

2.1. В целях реализации политики в области охраны и условий труда и регулирования социально – трудовых отношений по администрации сельского поселения «Село Маяк» глава сельского поселения:

- осуществляет общее руководство и контроль за состоянием охраны труда, за соблюдением требований законодательных и нормативных актов в данной области, контроль за выполнением функциональных обязанностей подчиненными.

-делегирует функции работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности в организации в целом ответственному лицу назначенному распоряжением по администрации поселения.

-возмещает вред, причиненный работникам повреждением здоровья, при исполнении ими трудовых обязанностей.

2.2.Утверждает:

-бюджеты затрат на мероприятия по охране труда;

-программу вводного инструктажа; программы первичного инструктажа на рабочем месте по профессиям;

-перечни профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, от стажировки;

-контингенты работников, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам;

-список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

-перечень профессий и отдельных видов работ, для которых разрабатываются инструкции по охране труда;

-инструкции по охране труда;

перечни профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

ответственных за содержание и безопасную эксплуатацию объектов, подконтрольных Ростехнадзору.

2.3.Применяет меры поощрения к работникам, принимающих активное участие в работе по созданию безопасных условий труда и привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников, допустивших нарушения законодательных и нормативных актов об охране труда.

2.4. Глава сельского поселения в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в организации обеспечивает:

-состояние  охраны труда в организации в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов по охране труда

-режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-финансирование мероприятий, направленных на улучшение условий и условий охраны труда в пределах, предусмотренных на эти цели, средств\*

-проведение специальной оценки условий в организации;

-надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

-проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения (диспансеризацию);

-предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда;

-средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с типовыми нормами;

-проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Глава сельского поселения (ответственное лицо) осуществляют руководство, координацию и контроль по соблюдению трудового законодательства и законодательства об охране труда в подконтрольных структурных подразделениях администрации муниципального образования и обеспечивают:

-выполнение должностными лицами законодательных и нормативных правовых актов об охране труда и указаний вышестоящих организаций, предписаний органов государственного надзора и контроля;

-контроль за соблюдением требований стандартов ССБТ, правил охраны труда в технической документации и при разработке технологических процессов;

-контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов об охране труда в подразделениях;

-контроль за проведением специальной оценки условий труда;

-контроль за осуществлением финансирования мероприятий, направленных на улучшение охраны труда в пределах, предусмотренных на эти цели средств;

-контроль за формированием бюджета затрат средств на охрану труда, медицинского обслуживания работников;

-внедрение мероприятий по совершенствованию технологических процессов, обеспечивающих улучшение условий и охрану труда;

-расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3. Специалист 1 категории** **ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства**

3.1. Обеспечивает прием на работу сотрудников администрации и направление их на обучение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Направляет вновь принимаемых на постоянную и временную работу граждан к ответственному по охране труда для прохождения вводного инструктажа, в медицинское учреждение для прохождения предварительного медицинского осмотра.

3.3. Принимает участие в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

3.4. Принимает участие в составлении списков профессий работников, подлежащих прохождению предварительного и периодических медицинских осмотров.

3.5. Проводит работу по укреплению дисциплины труда и трудового распорядка, соблюдению работниками правил по охране труда, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка.

3.6 . Принимает меры по трудоустройству работников, которым по заключению медицинской комиссии, проводившей периодические медицинские осмотры, предписаны ограничения по труду.

3.7. Информирует вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья.

**4. Глава сельского поселения (ответственное лицо):**

4.1. Обеспечивают здоровые и безопасные условия труда в своих структурных подразделениях.

4.2. Контролируют соблюдение работниками требований правил, норм и инструкций по охране труда.

4.3. Обеспечивают проведение в установленные сроки первичного, повторного и внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте с обязательным оформлением их в журналах инструктажа.

4.4. Обеспечивают обучение работников безопасным методам труда.

4.5. Осуществляют выполнение указаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки.

4.6. Организуют разработку новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ.

4.7. Организуют проведение специальной оценки условий труда  в своем подразделении.

4.8. Проводят профилактическую работу по соблюдению требований охраны труда.

4.9. Доводят до сведения работников приказы, распоряжения и информацию по охране труда, пожарной безопасности.

4.10. Своевременно сообщают о каждом несчастном случае в надзорные органы о произошедшем, немедленно организовывает первую помощь пострадавшему и при необходимости его доставку в медицинскую организацию. В установленные сроки осуществляют мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

4.11. Обеспечивают контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками.

4.12. Организуют и контролируют санитарно-бытовое обслуживание работников.

**5. Глава сельского поселения (ответственное лицо) за охрану труда:**

5.1. Осуществляет контроль за соблюдением в администрации  действующего законодательства, правил и норм по охране труда.

5.2. Разрабатывает инструкцию вводного инструктажа работников по охране труда, проводит вводный инструктаж с вновь принятыми в организацию работниками.

5.3. Организует совместно с ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства обучение работников администрации.

5.4. Принимает участие в работе комиссии по проверке знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда, безопасного выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев, профзаболеваний и аварий, а также в разработке мероприятий по их предупреждению. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по предупреждению несчастных случаев.

5.6. Ведет регистрацию и учет несчастных случаев и профзаболеваний, составляет отчетность по установленным нормам и в установленные сроки представляет их в соответствующие инстанции.

5.7. Организует разработку новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда.

5.8. Обеспечивает:

-проведение вводного инструктажа вновь принимаемым работникам;

-контроль за соблюдением сроков обучения работников и проведения всех видов инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте;

-контроль за выполнением мероприятий по устранению недостатков (замечаний) по охране труда, выявленных в процессе проверок;

-изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда, организация кабинета по охране труда;

-участие в работе по проведению (контроль за проведением) специальной оценке условий труда в администрации с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

-осуществление контроля за разработкой и пересмотром инструкций по охране труда, выдачу их в подразделения, составление графиков пересмотра инструкций и их согласование;

-оказание методической и консультационной помощи руководителям

5.9. Предписания ответственного по охране труда являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации структурных подразделений.

**6. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны:**

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ  по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе по проявлению признаков острого профессионального заболевания, отравления.

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2020 № 37

с. Маяк

О прекращении права аренды на земельный участок Чистяковой С.И.

 На основании заявления Чистяковой Светланы Ивановны, проживающей по адресу: Хабаровский край Хабаровский район, с. Ракитное, улица Центральная, д. 29, кв. 35, о добровольном отказе от земельного участка, согласно пункту 1 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Прекратить Чистяковой Светлане Ивановне право аренды земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: примерно в 17 метрах от ориентира жилого дома, по направлению на юго-запад, адрес ориентира: Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Школьная, дом 2, общей площадью 70,00 кв.м., под размещение павильона «Шаурма».

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Село Маяк» от 27.05.2015 № 57 «О предоставлении земельного участка в аренду ИП Чистяковой С.И.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.03.2020 № 4

с. Маяк

О выплате компенсации за использование личного транспорта в служебных целях

На основании «Правил выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях по администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и предоставленной документации должностными лицами администрации муниципального образования, произвести выплату компенсаций за февраль 2020 года:

1. Ильину Александру Николаевичу - главе сельского поселения в сумме 4786,41 руб. (четыре тысячи семьсот восемьдесят шесть рублей 41 копейка).
2. Мельничук Анастасии Петровне – ведущему специалисту в сумме 2423,18 руб. (две тысячи четыреста двадцать три рубля 18 копеек).
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста (гл. бухгалтера) Мельничук А.П.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.03.2020 № 5

с. Маяк

Об утверждении Программы обучения пожарно-техническому минимуму с муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69 «О пожарной безопасности», Приказа МЧС России от 12.12.2007 № 645 «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»

1. Утвердить прилагаемую Программу обучения пожарно-техническому минимуму с муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в объеме 8 часов.
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по принятию зачетов по пожарно-техническому минимуму.
3. Утвердить прилагаемый список лиц, подлежащих прохождению пожарно-технического минимума.
4. Обучение провести в рабочее время, без отрыва от производства, в период с 16.03.2020 по 20.03.2020 года. Сдачу зачета по противопожарному минимуму назначить на 23.03.2020 года в 15-00 часов, кабинет № 1.
5. Специалисту 1 категории Бельды М.Р.- ответственной за делопроизводство, подготовить протокол заседания комиссии по принятию зачетов и необходимый материал по проведению технического минимума. Ознакомить лиц, подлежащих прохождению пожарно-технического минимума, с данным распоряжением под роспись
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 № 5

Программа

обучения пожарно-техническому минимуму с муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №темы  | Наименования тем  | Продолжи-тельность (час) |
| 1  | Введение. Законодательная база в области пожарной безопасности. Основные положения  | 1  |
| 2  | Общие понятия о горении и пожаровзрывоопасных свойствах веществ и материалов, пожарной опасности зданий и сооружений | 1  |
| 3  | Пожарная опасность организации  | 1 |
| 4  | Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ и при хранении веществ и материалов. Основная нормативная документация  | 1 |
| 5  | Требования пожарной безопасности к путям эвакуации  | 1  |
| 6  | Общие сведения о системах противопожарной защиты в организации  | 0,5 |
| 7  | Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации  |  0,5 |
| 8  | Действия ИТР, рабочих и служащих при пожарах  | 0,5 |
| 9  | Практическое занятие  | 0,5  |
|  | Проверка знаний пожарно-технического минимума. | 1  |
| Итого: | 8 часов  |

***Тема 1***.

Введение. Статистика, причины и последствия пожаров. Основные причины пожаров. Задачи пожарной профилактики.

Законодательная база в области пожарной безопасности. Основные положения.

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности". Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом МЧС России от 18.06.2003 № 313 (зарегистрирован в Минюсте России 27 июня 2003 года, регистрационный № 4838, далее - Правила пожарной безопасности в Российской Федерации утвержденные постановлением правительства РФ.

Система обеспечения пожарной безопасности. Права, обязанности, ответственность должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности.

Виды пожарной охраны. Федеральная противопожарная служба. Государственный пожарный надзор, структура. Права и обязанности, виды административно-правового воздействия за нарушение и невыполнение правил и норм пожарной безопасности.

***Тема 2.***

Общие понятия о горении и пожаровзрывоопасных свойствах веществ и материалов, пожарной опасности зданий

Общие сведения о горении. Показатели, характеризующие взрывопожароопасные свойства веществ и материалов. Понятие о пределе огнестойкости (далее - ПО) и пределе распространения огня (далее - ПРО). Физические и требуемые ПО и ПРО. Понятие о степени огнестойкости зданий и сооружений.

***Тема 3.***

Пожарная опасность организации

Основные нормативные документы, регламентирующие пожарную опасность.

Пожарная опасность систем отопления и вентиляции. Меры пожарной безопасности при устройстве систем отопления и вентиляции.

Причины возникновения пожаров от электрического тока и меры по их предупреждению. Классификация взрывоопасных и пожароопасных зон по Правилам устройства электроустановок (далее - ПУЭ).

Пожарная опасность прямого удара молнии и вторичных ее проявлений. Категории молниезащиты зданий и сооружений. Статическое электричество и его пожарная опасность. Меры профилактики.

***Тема 4.***

Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных и огневых работ в здании

Виды огневых работ и их пожарная опасность. Особенности пожарной опасности при проведении электрогазосварочных работ, а также других огневых работ во взрывопожароопасных помещениях.

Пожароопасные свойства легко воспламеняющихся жидкостей (далее - ЛВЖ), горючих жидкостей (далее - ГЖ), горючих газов (далее - ГГ). Меры пожарной безопасности при хранении ЛВЖ, ГЖ и ГГ.

***Тема 5.***

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации.

Пути эвакуации.

Определение путей эвакуации и эвакуационных выходов.

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации.

Мероприятия, исключающие задымление путей эвакуации.

План эвакуации на случай пожара.

Системы экстренного оповещения об эвакуации людей при пожарах. Организация учений в организации по эвакуации людей по разным сценариям.

***Тема 6.***

Общие сведения о системах противопожарной защиты

Первичные средства пожаротушения. Устройство, тактико-технические характеристики, правила эксплуатации огнетушителей.

Наружное и внутреннее водоснабжение, назначение, устройство. Пожарные краны. Размещение и осуществление контроля за внутренними пожарными кранами. Правила использования их при пожаре.

Назначение, область применения автоматических систем пожаротушения и сигнализации. Классификация, основные параметры станций пожарной сигнализации, пожарных извещателей. Принцип действия, устройство систем пожаротушения: водяного, пенного, газового и порошкового пожаротушения. Техническое обслуживание и контроль за работоспособностью систем.

***Тема 7.***

Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации

Пожарно-техническая комиссия. Добровольная пожарная дружина. Обучение муниципальных служащих мерам пожарной безопасности. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум. Инструкции о мерах пожарной безопасности. Порядок разработки противопожарных мероприятий. Практические занятия с работниками организаций. Противопожарная пропаганда. Уголки пожарной безопасности.

Понятие термина "противопожарный режим". Противопожарный режим на территории администрации и СП, содержание помещений.

***Тема 8.***

Действия муниципальных служащих при пожарах.

Общий характер и особенности развития пожара. Порядок сообщения о пожаре. Организация тушения пожара до прибытия пожарных подразделений, эвакуация людей, огнеопасных и ценных веществ и материалов. Встреча пожарных подразделений. Принятие мер по предотвращению распространения пожара. Действия после прибытия пожарных подразделений.

***Тема 9.***

Практическое занятие

Практическое ознакомление и работа с огнетушителем. Тренировка оповещения служащих и посетителей администрации в случае возникновения пожара. Тренировки по эвакуации людей.

Принятие зачета.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 № 5

Состав комиссии по принятию зачетов по пожарно-техническому минимуму

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ильин Александр Николаевич | глава сельского поселения «Село Маяк»  | председатель комиссии |
| 2 | Алипченко Алексей Владимирович | начальник ПЧ-36 с. Маяк | заместитель председателя комиссии |
| 3 | Борисенко Валентина Васильевна | заместитель председателя Совета депутатов | секретарь комиссии |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от 11.03.2020 № 5

Список лиц, подлежащих прохождению пожарно-технического минимума.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | должность  | дата и время проведения | дата и подпись ознакомления |
| 1 | Мельничук Анастасия Петровна | ведущий специалист | 23.03.202015-00 |  |
| 2 | Бельды Мария Рудольфовна | специалист 1 категории | 23.03.202015-15 |  |
| 3 | Каяшева Елена Николаевна | специалист 2 категории | 23.03.202015-30 |  |
| 4 | Шатохина Людмила Владимировна | специалист ВУС | 23.03.202015-45 |  |
| 5 | Малеева Светлана Николаевна | специалист по работе с семьей | 23.03.202016-00 |  |
| 6 | Булаева Любовь Тимофеевна | технический работник | 23.03.202016-15 |  |

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.03.2020 № 6

с. Маяк

О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

 На основании информации администрации Нанайского муниципального района и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (РОСПОТРЕБНАДЗОР) от 10.03.2020 № 02/385-2020-27 по профилактике коронавирусной инфекции с 17.03.2020 года установить особый режим по администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района для муниципальных служащих и работников муниципального образования в том числе:

1) Техническому работнику Булаевой Л.Т. в обязательном порядке проводить уборку помещений не менее двух раз в день с использованием антисептических средств и жидкостей в целях дезинфекции помещений, обратив особое внимание на обработку дверных ручек, выключателей, поручней, контактных поверхностей (столы, стулья, оргтехнику).

2) Запретить любые корпоративные мероприятия и участие в массовых мероприятиях, где зарегистрированы случаи заражения коронавирусной инфекцией.

3) Рекомендовать всему аппарату администрации производить обработку рук антисептиками или дезинфицируемыми салфетками с соблюдением правил личной и общественной гигиены в течении всего рабочего дня. В случае повышения температуры тела незамедлительно обращаться в медицинское учреждение.

4) Специалисту 1 категории Бельды М.Р. для исполнения требований и рекомендаций по предупреждению заражения коронавирусной инфекции приобрести антисептические средства и антибактериальные салфетки. На случай возникновения опасности приобрести в резерв защитные лицевые повязки. Ознакомить муниципальных служащих и сотрудников администрации с настоящим распоряжением под роспись.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.03.2020 № 7

с. Маяк

Об утверждении учетной политики администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района для целей бухгалтерского учета.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края для целей бухгалтерского учета.

2. Считать утратившим силу распоряжение от 17.07.2018 № 19 «Об утверждении учетной политики администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района для целей бухгалтерского учета на 2018 год.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить ведущего специалиста администрации Мельничук А.П.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

 от «16» марта 2020 г. № 7

**Учетная политика**

**администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края для целей бюджетного учета**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Учетная политика администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края разработана в соответствии:

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);

федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)№;

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

приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

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);

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»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка**  |
| Учреждение | Администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**1. Общие положения**

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава сельского поселения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Глава сельского поселения:

несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций

обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене главы сельского поселения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера (ведущего специалиста) сельского поселения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер (ведущий специалист):

подчиняется непосредственно Главе сельского поселения,

несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В сельском поселении создана единая бухгалтерия, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности. Деятельность главного бухгалтера регламентируется его должностной инструкцией.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

3. При внесении изменений в учетную политику ведущий специалист 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**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведущий специалист осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, фонд социального страхования, федеральную службу Госстатистики.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

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. Правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №4. Журналы операций подписываются специалистом, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

**4. План счетов**

1. 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».

**5. 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.

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 по поступлению и выбытию активов».

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

2. Основные средства

2.1. 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.

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

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, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20000 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».

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. 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».

2.11. 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.

2.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Материальные запасы

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.

- Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

3.4. Хозяйственный инвентарь списывается по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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. Расчеты по доходам

4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и Решением о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год.

Перечень администрируемых доходов утверждается данным Решением.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда глава сельского поселения либо работник с разрешения главы сельского поселения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно), утвержденному руководителем, (возместить) с приложением подтверждающих документов, с составлением авансового отчета. И в бухгалтерском учете используется счет 1208(21.,34) с применением КОСГУ 221,344,346,349. (Письмо МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 30 сентября 2011 г. N 02-06-05/4406)

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.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (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 Банка России.

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

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 одного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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.

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.

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.

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

6. Расчеты с дебиторами

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

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

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

7. Расчеты по обязательствам

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. 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 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности 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.

9. Финансовый результат

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

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

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №5.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №6.

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

– руководитель учреждения;

– специалисты администрации;

– иные должностные лица финансового управления в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении .№ 8.

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

**8. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- месячная отчетность – до 7 числа месяца, следующего за отчетным;

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе учета и отчетности финансового управления.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника отдела учета и отчетности**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности финансового управления.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в финансовом управлении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист  |  | А.П. Мельничук |

Приложение 1

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии – глава сельского поселения Ильин А.Н..;

член комиссии - ведущий специалист Мельничук А.П.;

член комиссии – специалист 1 категории Бельды М.Р.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– 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;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 2

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Глава сельского поселения | Ильин А.Н. |
| Член комиссии | Ведущий специалист | Мельничук А.П. |
| Член комиссии | Специалист 1 категории | Бельды М.Р. |
| Член комиссии | Специалист 2 категории | Каяшева Е.Н. |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |

Ильин А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мельничук А.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бельды М.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каяшева Е.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф.И.О.** | **Наименование** **документов** | **Примечание** | **С приказом** **ознакомлен** |
| 1 | Ильин Александр Николаевич | Договора, контракты, товарная накладная, акт приема-передачи, расчетные ведомости, авансовые отчеты. |  |   |
| 2 | Мельничук Анастасия Петровна | Отчеты в программе «СВОД-СМАРТ, акт-приема передачи, товарная накладная. |  |   |
|  |  |  |  |   |

Приложение 4

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

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, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 5

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

Таблица 1

**Порядок принятия обязательств.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Хозяйственные операции** | **Принятие обязательств 0 50211 000** |
| **Момент отражения в учете** | **Документ-основание** |
| **1** | **Приобретение товаров, работ, услуг** |
| 1.1 | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | В день подписания договора | Договор |
| 1.2 | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания договора | Договор, Расчет |
| **2** | **Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов** |
| 2.1 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок | В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000 | Извещение о проведении запроса котировок |
| В день подписания договора | Договор |
| 2.2 | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион) | В день размещения извещения - принимаемое обязательство0 50217 000 | Извещение о проведении торгов |
| В день подписания договора | Договор |
| **3** | **Расчеты с работниками** |
| 3.1 | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании:- трудовых договоров;- листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);- заявлений о предоставлении отпуска и т.п. | Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление  | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности  |
| 3.2 | По командировочным расходам | На дату РаспоряженияИЛИна дату утверждения Авансового отчета | РаспоряжениеИЛИ Авансовый отчет |
| 3.3 | По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.) | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 3.4 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды | На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИна дату утверждения Авансового отчета | Заявление на выдачу подотчетной суммыИЛИ Авансовый отчет |
| **4** | **Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам** |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам, налогам и сборам | На дату образования кредиторской задолженности | Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| **5** | **Расчеты по прочим хозяйственным операциям** |
| 5.1 | По прочим нормативно- публичным обязательствам | На дату образования кредиторской задолженности | Оправдательные документы |
| 5.2 | По штрафам, пеням и т.п. | Дата принятия решения руководителем об уплатеИЛИДата вступления в силу решения суда | Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

Приложение 6

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 7

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

**Порядок проведения инвентаризации 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;

**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 и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при 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.

**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.

2.2. 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 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;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. 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) 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 расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

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

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета 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;

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;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. 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;

3.3. 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.

**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 отдел учета и отчетности 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, 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**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения****инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| – с организациями и учреждениями  |  |  |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Приложение 8

к учетной политике, утвержденной

 распоряжением от 16.03.2020 №7

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением о финансовом управлении. 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 осуществляют:

- глава сельского поселения;

- специалисты администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджетов.

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 отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

**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 является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения и главный специалист отдела учета и отчетности.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- 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;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ведущим специалистом учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят ведущий специалист, который принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе инвентаризация;

- анализ исполнения плановых документов;

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

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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 начальником отдела учета и отчетности (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 начальник отдела учета и отчетности 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;

- работники учреждения;

- 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, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Ответственность**

5.1. 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 ведущего специалиста учреждения.

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

**6. Заключительные положения**

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

6.2. 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.

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.03.2020 № 8

с. Маяк

О назначении ответственного лица

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях создания единого адресного пространства на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района и обозначения однозначной идентификации объектов недвижимости при их учете, исключения ошибок и разночтений при подготовке нормативно-правовых, нормативно-технических актов и документов в части адресации объектов недвижимости, а также руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Назначить ответственным лицом по администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края для работы в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) Ильина Александра Николаевича – главу сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.03.2020 № 9

с. Маяк

О функционировании администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края на период с 30 марта по 03 апреля 2020 года

 В соответствии с пунктом 4 Указа Президента России от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» и объявленной пандемией по коронавирусной инфекции, во исполнение распоряжения Правительства Хабаровского края от 26 марта 2020 года № 288-пр «О функционировании Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края в период с 30 марта по 03 апреля 2020 года»:

1. В период с 30 марта по 03 апреля 2020 года обеспечить функционирование аппарата администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, обеспечив работу отдельных специалистов администрации поселения.

2. Установить непрерывность работы на местном муниципальном уровне администрации сельского поселения «Село Маяк» в целях неукоснительного соблюдения возложенных обязанностей и задач на органы местного самоуправления.

3. Рекомендовать всему составу муниципальных служащих, лицам исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, максимально ограничить свое пребывание в местах массового скопления людей, участие в досуговых и культурных мероприятиях, сократить личные контакты с другими гражданами.

4. Прием посетителей, по возможности вести дистанционно используя телефонную связь и электронные средства.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |
| --- |
| **Сборник муниципальных правовых актов****сельского поселения «Село Маяк»****Нанайского муниципального района****Хабаровского края****№ 4**Учредитель: Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк»Нанайского муниципального района Хабаровского краяГлавный редактор – Алипченко Алексей Владимирович Дата выпуска 27.03.2020 г. Тираж 3 экз. Бесплатно Адрес редакции издателя: 682354, с. Маяк, ул. Центральная, 27 |