**ВЕДОМОСТИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**СБОРНИК  
АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« НОВОСЁЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**№ 8**

**2020 года**

**май**

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОЫХ АКТОВ,

ПОДПИСАНЫХ ГЛАВОЙ НОВОСЁЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 8  май  2020 года  Издатель  Администрация  Новоселовского  сельского  поселения  Основание:  Решение  совета  Новоселовского сельского  поселения от  30.06.2006 г.  №44 | Наименование документа | Дата | | | | | Номер | | | | Нормативный акт | | |
| **РЕШЕНИЕ СОВЕТА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О внесении изменения в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 05.05.2015 № 11 «Об утверждении Правил благоустройства территории МО «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 28.05 | | | 6 | | | |  |
| О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | | | 28.05 | | | 7 | | | |  |
| Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» | | | | | 28.05 | | | 8 | | | |  |
|  | | | | |  | | |  | | | |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| О предоставлении в 2020 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иных межбюджетных трансфертов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 06.05 | | | 40 | | | |  | | |
| О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Колпашевского района на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) | | | 06.05 | | | 41 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 21 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» | | | 06.05 | | | 42 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 №20 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2020 год» | | | 06.05 | | | 43 | | | |  | | |
| О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.02.2018 № 10 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций» | | | 06.05 | | | 44 | | | |  | | |
| О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.04.2008 № 28 «Об утверждении состава комиссии по чрезвычайным ситуациям на территории Новоселовского сельского поселения» (в редакции постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.03.2013 № 22) | | | 06.05 | | | 45 | | | |  | | |
| О присвоении адресов | | | 18.05 | | | 46 | | | |  | | |
| О присвоении адресов | | | 18.05 | | | 47 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения об экспертной комиссии организации-источника комплектования муниципального архива Администрации Новоселовского сельского поселения. | | | 18.05 | | | 48 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения об Архиве организации-источника комплектования муниципального архива | | | 18.05 | | | 49 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования  «Новоселовское сельское поселение» | | | 18.05 | | | 50 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 18.05 | | | 51 | | | |  | | |
| О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», входящего в состав Колпашевского района Томской области, для софинансирования расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением, победившего конкурсном в отборе | | | 21.05 | | | 52 | | | |  | | |
| Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | 21.05 | | | 53 | | | |  | | |
| Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля» | | | 21.05 | | | 54 | | | |  | | |
| Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | 21.05 | | | 55 | | | |  | | |
| Об утверждении Положения об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис» | | | 21.05 | | | 56 | | | |  | | |
| О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.08.2016 № 111 «утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | 21.05 | | | 57 | | | |  | | |
| О показателях экономической эффективности  деятельности муниципальных унитарных предприятий | | | 21.05 | | | 58 | | | |  | | |
| Об отмене особого противопожарного режима | | | 27.05 | | | 59 | | | |  | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | | | | | | | | | | | | |
| Об оплате расходов | | 10.04 | | | | | 14/1 | | | |  | |
| Об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за первый квартал 2020 года | | 10.05 | | | | | 15 | | | |  | |
| О назначении ответственного за направление сведений | | 19.05 | | | | | 16 | | | |  | |
| О создании постоянно действующей экспертной комиссии | | 19.05 | | | | | 17 | | | |  | |
| **КОЛПАШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА** | | | | | | | | | | | | |
|  | О направлении предложения | | | | 14.05 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в решение Совета № 11 от 05.05.2015 | | | | 07.05 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля» | | | | 21.05 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении методики оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств | | | | 07.05 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Требование по нормативной правовой базы по вопросам признания безнадежной к взысканию задолженности | | | | 14.05 | | 17-2020 | | |  | | | |
|  | Протест на постановление №22 от 10.09.2018 | | | | 30.04 | | 17-2020 | | |  | | | |
|  | Представление о защите прав юридических лиц и ИП | | | | 30.04 | | 11-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | | | | 10.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления О показателях экономической эффективности деятельности МУП | | | | 10.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении положения об оплате труда руководителя, Главного бухгалтера МУП «Дальсервис» | | | | 10.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Представление о сфере недропользования | | | | 06.04 | | 1-121в-2020 | | |  | | | |
|  | Об организации прокурорского надзора за исполнением законов о несовершеннолетних и молодежи | | | | 06.05 | | 16-2020 | | |  | | | |
|  | Протест на постановление №111 от 31.08.2016 | | | | 30.04 | | 17-2020 | | |  | | | |
|  | Административное исковое заявление | | | | 30.04 | | б/н | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета о внесении изменений в решение Совета №10 от 25.09.2017 | | | | 20.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | Требование об анализе законодательства при осуществлении выплат руководителям МУП | | | | 07.05 | | 1-395в-2020 | | |  | | | |
|  | Представление о защите прав юридических лиц и ИП | | | | б/н | | б/д | | |  | | | |
|  | Протест на постановление №22 от 10.09.2018 | | | | 30.04 | | 17-2020 | | |  | | | |
|  | По 69-ФЗ от 01.04.2020 | | | | 30.04 | | 28-2020 | | |  | | | |
|  | Требование по проверке готовности МО к прохождению паводкового сезона 2020 | | | | б/д | | б/н | | |  | | | |
|  | Об ответственности пешеходов за неиспользования светоотражающих элементов | | | | 07.05 | | 29-1-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета «Об утверждении порядка формирования перечня и оценки налоговых расходов» | | | | 24.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте решения Совета №10 от 25.09.2017 | | | | 20.04 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» | | | | 21.05 | | 26-2020 | | |  | | | |
|  | О проекте постановления О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», входящего в состав Колпашевского района Томской области, для софинансирования расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением, победившего конкурсном в отборе | | | | 21.05 | | 26-2020 | | |  | | | |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.05.2020 № 6

О внесении изменения в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 05.05.2015 № 11 «Об утверждении Правил благоустройства территории МО «Новоселовское сельское поселение»

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 05.05.2015 № 11 «Об утверждении Правил благоустройства территории МО «Новоселовское сельское поселение» следующее изменение:

1.1. Пункт 3.1 части 3 дополнить подпунктами 3.1.12, 3.1.13 следующего содержания:

«3.1.12. Определение границ прилегающей территории на карте-схеме прилегающей территории производиться на основе инженерно-топографических планов земельных участков с учетом установленной настоящими Правилами максимальной и минимальной площади прилегающей территории. В карте-схеме прилегающей территории указываются кадастровый номер (при наличии) и адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определены границы прилегающей территории, границы прилегающей территории и площадь прилегающей территории.

3.1.13. Максимальная и минимальная площадь прилегающей территории, на которой собственникам (владельцам) зданий, строений, сооружений, земельных участков необходимо проводить санитарную уборку, устанавливается дифференцированно для различных видов прилегающих территорий:

1) для отдельно стоящих временных нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов) - площадь прилегающей территории должна быть не менее 10 кв. м. и не более 300 кв. м.;

2) для индивидуальных жилых домов – площадь прилегающей территории должна быть не менее 10 кв. м. и не более 1 000 кв. м.;

3) для многоквартирных домов (за исключением многоквартирных домов, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) – площадь прилегающей территории должна быть не менее 10 кв. м. и не более 3 000 кв. м.

В случае наложения прилегающих территорий многоквартирных домов друг на друга границы прилегающей территории определяются пропорционально общей площади данных домов;

4) для зданий, строений, сооружений - площадь прилегающей территории должна быть не менее 10 кв. м. и не более 10 000 кв. м.;

5) для автомобильных дорог - площадь прилегающей территории должна быть в пределах полосы отвода.»

2. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Новоселовского сельского поселения | И.Г. Токарева |
| Глава Новоселовского сельского поселения | С.В. Петров |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.05.2020 № 7

О внесении изменений в решение Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

В целях приведения Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» в соответствие с требованиями законодательства

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение», утвержденное решением Совета Новоселовского сельского поселения от 25.09.2017 № 10 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. В пункте 3 статьи 5:

1.1.1.1. В третьем абзаце исключить слова «порядок проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках осуществления бюджетных полномочий главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета,».

1.1.1.2. Пятнадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«- устанавливает порядок формирования перечня налоговых расходов муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», порядок оценки налоговых расходов муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации».

1.1.1.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществляет иные бюджетные полномочия, определённые правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Новоселовского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.».

* + 1. В статье 5 пункт 4 изложить в следующей редакции:

1.1.2.1. «4. Финансовым органом в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселения» является первый Заместитель Главы поселения – главный бухгалтер Администрации.

Бюджетные полномочия финансового органа поселения:

* составляет проект бюджета поселения (проект бюджета и среднесрочного финансового плана) и представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в представительный орган;

- организует исполнение бюджета поселения;

- устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

- ведёт реестр источников доходов бюджета поселения;

- осуществляет контроль в соответствии с ч.5 ст.99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

- принимает решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в случаях и [порядке](garantF1://72069368.1000), установленных Правительством Российской Федерации, устанавливает порядок исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) указанных решений, утверждает случаи и условия продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года в соответствии с [общими требованиями](garantF1://71989748.1000), определенными Правительством Российской Федерации;».- устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета поселения;

- исполняет судебные акты на основании исполнительных документов (исполнительные листы, судебные приказы), решения налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета поселения, в том числе по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

- осуществляет полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля.

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным Кодексом и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.";

1.1.2.2. Тринадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«- проводит мониторинг качества финансового менеджмента в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;».

1.1.2.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- исполняет решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#sub_20030) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решение об изменении (отмене) указанного решения;

*-* осуществляет иные бюджетные полномочия, определённые правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Новоселовского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.».

1.1.3. Двенадцатый абзац пункта 5 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит, проводит мониторинг качества финансового менеджмента в установленном им порядке в отношении подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;».

1.1.4. Шестой абзац пункта 6 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит;».

1.1.5. Пункт 7 статьи 5 дополнить абзацем:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит;».

1.1.6. В пункте 8 статьи 5:

1.1.6.1. Шестой абзац изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит, проводит мониторинг качества финансового менеджмента в установленном им порядке   
в отношении подведомственных ему администраторов доходов бюджета ;».

1.1.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществляет иные бюджетные полномочия, определённые правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Новоселовского сельского поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.».

1.1.7. Седьмой абзац пункта 9 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит;».

1.1.8. Седьмой абзац пункта 10 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит, проводит мониторинг качества финансового менеджмента в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;».

1.1.9. Седьмой абзац пункта 11 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«- организует и осуществляет внутренний финансовый аудит;».

1.1.10. Статью 7 изложить в следующей редакции:

«7. Расходы бюджета муниципального образования   
«Новоселовское сельское поселение»

1. Формирование расходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» осуществляется в соответствии:

с [расходными обязательствами](#sub_623) муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», связанными с решением вопросов местного значения и иных вопросов, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, - за счёт собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;

с расходными обязательствами, связанными с наделением органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» отдельными государственными полномочиями, - за счёт и в пределах субвенций из бюджета Томской области, предоставляемых в порядке, предусмотренном [статьей 140](#sub_140) Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

с расходными обязательствами, связанными с осуществлением органами местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» части полномочий органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения по решению вопросов местного значения, переданных им в соответствии с заключенными между органами местного самоуправления муниципальных муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и органами местного самоуправления Колпашевского района соглашениями, - за счет и в пределах межбюджетных трансфертов из бюджета Новоселовского сельского поселения, предоставляемых в порядке, предусмотренном [статьями 142.4](#sub_1424) и [142.5](#sub_1425) Бюджетного Кодекса Российской Федерации.».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Восьмой абзац пункта 2 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«- верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;».

1.2.2. В пункте 3 статьи 14:

1.2.2.1. Восьмой абзац изложить в следующей редакции:

«- верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;».

1.2.2.2. Девятый абзац изложить в следующей редакции:

«- программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и (или) программу муниципальных внешних заимствований муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»;».

1.3. Третий абзац пункта 2 статьи 15 раздела III изложить в следующей редакции:

«Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о бюджете муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», а именно общей суммы доходов и расходов проекта бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», видов и размеров источников финансирования дефицита, общего объёма, объёма долей, распределяемых на 1 и 2 этапах расчёта второй части дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений.».

1.4. В разделе V:

1.4.1. Во втором абзаце пункта 2 статьи 25 слова «не позднее 45 календарных дней» заменить словами «не позднее 55 календарных дней».

1.4.2. Седьмой абзац пункта 3.1. статьи 25 изложить в следующей редакции:

«пояснительная записка, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований;».

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Новоселовского сельского поселения | И.Г. Токарева |
| Глава Новоселовского сельского поселения | С.В. Петров |

**СОВЕТ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

28.05.2020 № 8

Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с частью 7.3.-2. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8-2 Закона Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Новоселовского сельского поселения | И.Г. Токарева |
| Глава Новоселовского сельского поселения | С.В. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  Решением Совета Новоселовского сельского поселения от 28.05.2020 № 8 |

Порядок

принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации»

1. Общие положения

1. Порядок принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 7.3.-2. статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 8-2 Закона Томской области от 06.05.2009 № 68-ОЗ «О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области».

2. Порядок определяет процедуру принятия решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Решение о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» принимается Советом Новоселовского сельского поселения.

4. Основанием для рассмотрения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», является поступившее в Совет Новоселовского сельского поселения заявление Губернатора Томской области о применении в отношении депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения мер ответственности (далее – заявление Губернатора Томской области).

К депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения, от должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

5. Совет Новоселовского сельского поселения принимает решение о применении одной из мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании доклада комиссии Совета Новоселовского сельского поселения по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и требований об урегулировании конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Рассмотрение Комиссией вопроса о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения мер ответственности

6. В течение 3 рабочих дней с даты поступления в Совет Новоселовского сельского поселения заявления Губернатора Томской области председатель депутату Совета Новоселовского сельского поселения направляет указанное заявление в Комиссию.

7. В течение 7 календарных дней со дня поступления в Комиссию заявления Губернатора Томской области, председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии, на котором будет рассмотрен вопрос о применении мер ответственности к лицу, указанному в заявлении Губернатора Томской области. Данное заседание Комиссии должно быть проведено в течение 20 дней со дня поступления в Совет Новоселовского сельского поселения заявления Губернатора Томской области.

8. В компетенцию Комиссии входит:

1) оценка фактических обстоятельств, являющихся основанием для применения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) подготовка предложения о конкретной мере ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Комиссия на заседании оценивает фактические обстоятельства, являющиеся основанием для применения мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При определении меры ответственности за представление депутатом Совета Новоселовского сельского поселения, Главой Новоселовского сельского поселения недостоверных или неполных сведений о доходах Комиссией всесторонне рассматриваются обстоятельства, при которых совершено данное коррупционное правонарушение. В этой связи учитывается характер совершенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение депутатом Совета Новоселовского сельского поселения, Главой Новоселовского сельского поселения других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

10. По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет проект доклада и подписывает его у председательствующего на заседании в течение пяти дней со дня проведения заседания Комиссии.

11. Доклад должен содержать указание на установленные факты представления депутатом Совета Новоселовского сельского поселения, Главой Новоселовского сельского поселения неполных или недостоверных сведений о доходах с мотивированным обоснованием существенности или несущественности допущенных нарушений и мотивированные рекомендации об избрании в отношении депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения меры ответственности, предусмотренной частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

12. Доклад Комиссии в день подписания направляется секретарем Комиссии в Совет Новоселовского сельского поселения. Доклад Комиссии носит рекомендательный характер.

3. Принятие решения о применении к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения мер ответственности

13. Депутаты Совета Новоселовского сельского поселения на основании доклада Комиссии рассматривают вопрос о применении мер ответственности в отношении депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения (далее - решение о применении меры ответственности) на ближайшем заседании Совета Новоселовского сельского поселения после рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии.

14. Вопрос о принятии решения о применении мер ответственности подлежит рассмотрению на открытом заседании Совета Новоселовского сельского поселения.

15. Решение о применении мер ответственности принимается отдельно в отношении каждого депутата, Главы Новоселовского сельского поселения путем открытого голосования большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, в порядке, установленном Регламентом работы Совета Новоселовского сельского поселения.

Депутат Совета Новоселовского сельского поселения, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, участие в голосовании не принимает.

16. Решение о применении мер ответственности в отношении депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения к которым применена мера ответственности, оформляется в письменной форме и должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность депутата Совета Новоселовского сельского поселения, Главы Новоселовского сельского поселения, к которым применена мера ответственности;

б) мотивированное обоснование, позволяющее считать искажения представленных сведений о доходах несущественными;

в) принятая мера ответственности с обоснованием применения избранной меры ответственности.

17. Решение о применении меры ответственности подписывается председателем Совета Новоселовского сельского поселения.

4. Заключительные положения

18. Копия решения о применении мер ответственности в течение пяти рабочих дней со дня его принятия вручается лично, либо направляется любым доступным способом депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос.

19. Решение о применении мер ответственности к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня его принятия направляется Губернатору Томской области.

20. Решение о применении мер ответственности к депутату Совета Новоселовского сельского поселения, Главе Новоселовского сельского поселения подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном для опубликования муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 40

О предоставлении в 2020 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иных межбюджетных трансфертов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения

В соответствии с Соглашением с Администрацией Колпашевского района от 10.04.2020 «О предоставлении в 2020 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иных межбюджетных трансфертов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов о предоставлении в 2020 году бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» иных межбюджетных трансфертов на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в размере 5 157 026 (Пять миллионов сто пятьдесят семь тысяч двадцать шесть) рублей 40 копеек направляются на выполнение полномочий органов местного самоуправления по осуществлению дорожной деятельности в части капитального ремонта и (или) ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения (в том числе на обустройство пешеходных переходов в соответствии с национальными стандартами (в первоочередном порядке предусматривается их оснащение вблизи школ и других образовательных организаций) и ремонт пешеходных дорожек).
2. Обеспечить целевое использование выделенных средств до 01.11.2020, в случае наличия по состоянию на 01.11.2020 неиспользованного остатка средств ИМБТ Получатель обеспечивает возврат средств ИМБТ в неиспользованной части в срок до 03.11.2020.
3. Обеспечить предоставление отчетности об использовании выделенных средств ИМБТ в срок до 05.11.2020 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.
6. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 41

О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Колпашевского района на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий)

В соответствии с Соглашением с Администрацией Колпашевского района от 07.04.2020 № 67 «О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Колпашевского района на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Колпашевского района на обеспечение комплексного развития сельских территорий (реализация проектов по благоустройству сельских территорий) в размере 1 208 330 (Один миллион двести восемь тысяч триста тридцать) направляются на создание и обустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно на реализацию проектов: «Создание зоны отдыха в с. Новоселово ул. Центральная 11 Колпашевского района, Томской области» и «Обустройство площадки с уличными тренажерами в д. Маракса, Колпашевского района, Томской области».
2. Обеспечить целевое использование выделенных средств до 23.12.2020, в случае наличия по состоянию на 24.12.2020 неиспользованного остатка средств ИМБТ Получатель обеспечивает возврат средств ИМБТ в неиспользованной части в срок до 25.12.2020.
3. Обеспечить предоставление отчетности об использовании выделенных средств ИМБТ в срок до 23.12.2020 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.
6. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 42

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 21 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств»

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 21 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 21 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05 февраля 2020 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | С.В. Петров |

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДЕНО Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 21 |

Ведомственная целевая программа

«Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично-дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств»

Паспорт ведомственной целевой программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СБП | | | | Администрация Новоселовского сельского поселения | | | |
| Код ВЦП | | | |  | | | |
| Тип ВЦП | | | | Первый тип ВЦП – мероприятия, связанные с реализацией функций СБП, носящих постоянный характер | | | |
| Цель ВЦП | | | | Содержание всех автомобильных дорог Новоселовского сельского поселения в состоянии, пригодным к эксплуатации | | | |
| Срок реализации ВЦП | | | | 2020 | | | |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП  (показатель результата достижения цели) | | | | | | | |
| Наименование | | | Единица измерения | | Показатель | | |
| Наличие улично-дорожной сети Новоселовского сельского поселения поселения в состоянии пригодном к эксплуатации | | | месяц | | 12 | | |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП | | | | | | | |
| Коды бюджетной классификации | | | | | | | Сумма  (тыс. рублей) |
| Год реализации | Раздел,  подраздел | Целевая статья | | | | Вид расходов |
| 2020 | 0409 | 3100100000 | | | | 244 | 1 330,20 |

1. Характеристика проблемы и целей СБП, на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика состояния развития сферы | На территории Новоселовского сельского поселения 37,265 км. дорог, из них 2 км. с асфальтированным покрытием и 35,265 км. с гравийным (грунтовым) покрытием, которые регулярно используются населением, нуждаются в содержании и ремонте. |
| Описание проблем и цели ВЦП | Автомобильные дороги общего пользования местного значения в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» имеют значительный износ и ежедневно подвергаются значительным разрушениям в результате воздействия природных явлений. Поддерживание их в состоянии, пригодным к эксплуатации требует ежегодных затрат на ремонт и содержание.  Целью ВЦП является содержание всех автомобильных дорог Новоселовского сельского поселения в состоянии, пригодным к эксплуатации |

|  |  |
| --- | --- |
| Направления работ по решению проблем и достижению цели ВЦП | 1. Поиск потенциального подрядчика путём проведения открытого аукциона.  2. Заключение муниципального контракта.  3. Контроль за выполнением работ и поэтапная приёмка.  4. Окончательная приёмка работ и оплата выполненных и принятых работ. |

2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица изменения показателя | Показатель | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 | Сумма отношений протяжённости автомобильных дорог, на которых были произведены и приняты по акту, работы по текущему содержанию, к общей протяжённости автомобильных дорог поселения, взятых за 1 квартал, поделенных на 3 и умноженных на 100 | Ежемесячный акт приёмки выполненных работ по контракту на выполнение работ по содержанию | |

3. Порядок управления ВЦП (описание механизма), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Специалист по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и состояние форм отчетности и реализации ВЦП | Ведущий специалист Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 1 марта, следующего за отчетным |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | Постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Недостаток средств в бюджете на реализацию мероприятий ВЦП |
| Внешние риски реализации ВЦП | Непредвиденные обстоятельства (чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера)  Отсутствие подрядчика.  Отсутствие либо поломка специализированной техники для производства работ. |

5. Мероприятия ВЦП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприя  тия | | Ответственный исполнитель  (Ф.И.О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации ВЦП | КОСГУ | Расходы на мероприятие  (тыс.руб.) | Показатель непосредственного результата | | |
| начало | окончание | наименован показателя | Еед-ца измерен. | Непосредственный результатат |
| 1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования | Выполнение комплекса работ по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения поселения | 01.2020 | 12.2020 | Мыльникова Елена  Владимировна | Администрация Новоселовского сельского поселения | Подрядчик выполняющий работы по текущему содержанию автомобильных дорог местного значения | 225 | 1 330,20 | Доля автомобильных дорог в отношении которых производится текущее содержание автомобильных дорог от общего количества. | % | 100 |

»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 43

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 №20 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2020 год»

В целях совершенствования нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от03.03.2020 №20 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2020 год»

1.1 Приложение к постановлению Администрации Новоселовского сельского поселения от 03.03.2020 № 20 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05 февраля 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Главы поселения | С.В. Петров |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО  Приложение к постановлению  Администрации Новоселовского  сельского поселения  от 03.03.2020 № 20 |

Ведомственная целевая программа

«Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения» на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СБП | | | Администрация Новоселовского сельского поселения | | |
| Код ВЦП | | |  | | |
| Тип ВЦП | | | Первый тип | | |
| Соответствие ВЦП целям (приоритетам) Комплексной программы социально-экономического развития Новоселовского сельского поселения | | | Соответствует приоритету «Увеличение уровня благоустройства населенных пунктов и улучшение качества окружающей среды поселения» | | |
| Цель ВЦП (задача СБП) | | | Бесперебойное функционирование сети уличного освещения Новоселовского сельского поселения | | |
| Показатель конечного результата реализации ВЦП (показатель результата достижения цели ВЦП (задачи СБП)) | | | | | |
| Наименование | | | Единица измерения | | Показатель |
| 1. Обеспечение бесперебойного функционирования сетей уличного освещения приобретение электроэнергии | | | тыс.кВт/ч | | 610 |
| 2. Техническое обслуживание светильников и линий уличного освещения | | | шт. | | 1600 |
| Объем расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» на реализацию ВЦП | | | | | |
| Коды бюджетной классификации | | | | Сумма (тыс. рублей) | |
| Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | |
| 0503 | 89 0 01 00000 | 244 | | 639,1 | |
| 0503 | 89 0 02 00000 | 244 | | 90,0 | |
| ИТОГО: |  |  | | 729,1 | |

Раздел 1. Характеристика проблемы и цели СБП на решение или реализацию которых направлена ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика состояния развития сферы | Для нормальной жизнедеятельности населения, снижения аварийности на дорогах, тротуарах, на территории Новоселовского сельского поселения устроена и эксплуатируется широкая сеть уличного освещения. Данная система в значительной своей части состоит из старого не эффективного оборудования и требует ремонта и расширения на территории поселения. |
| Описание проблем и цели ВЦП | На территории сельского поселения остро стоит проблема модернизации и расширения системы уличного освещения. Данная система требует непрерывного цикла обслуживания имеющегося оборудования, замены не эффективных осветительных приборов и кабельных линий на современные энергосберегающие, устройства новых участков, покупки электрической энергии для функционирования. Планирование и реализация мероприятий программными методами. |
| Направления работ по решению проблем и достижению цели ВЦП | Выполнение мероприятий направленных на эффективное обеспечение и бесперебойное функционирование уличного освещения на территории Новоселовского сельского поселения в темное время суток. |

Раздел 2. Описание методик расчета показателей непосредственного результата (мероприятий ВЦП)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица изменения показателя | Положительная динамика (рост/снижение) | Методика расчета показателя | Исходная информация для расчета показателя |
| 1. Количество устройств уличного освещения обслуживаемых специализированной организацией | шт. | Бесперебойное функционирование и отсутствие аварийных ситуаций на объектах уличного освещения | По фактическим данным, отраженным в отчетах выполнения работ | По данным учета |
| 2. Количество потребляемой электроэнергии устройствами уличного освещения | тыс.кВт/ч | Отсутствие задолженности перед организацией поставляющей электроэнергию | По фактическим показаниям счетчиков электроэнергии, отраженным в актах приемке выполненных работ | По данным приборам учета |
| 3.Дополнительное устройство уличного освещения | м.п. | Обеспечения населения уличным освещением в темное время суток на улицах где оно ранее отсутствовало | По фактическим данным, отраженным в отчетах выполнения работ | По отчетам отраженным в актах выполненных работ |

Раздел 3. Порядок управления ВЦП (описание механизма ее реализации), формы и порядок осуществления мониторинга реализации ВЦП, сроки и порядок формирования отчета о реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за реализацию ВЦП в целом | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Порядок организации работы по реализации ВЦП | В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органом местного самоуправления Новоселовского сельского поселения. |
| Ответственный за мониторинг реализации ВЦП и составление форм отчетности о реализации ВЦП | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения |
| Сроки мониторинга реализации ВЦП | На 01 июля текущего финансового года и на 01 января следующего за отчетным годом. Результаты мониторинга направляются Куратору в срок до 20 числа следующего за отчетной датой. |
| Порядок установления форм мониторинга: отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | В соответствии с требованиями постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |
| Сроки формирования годового отчета | В срок до 15 февраля, года следующего за отчетным годом. |
| Порядок установления форм отчетности о реализации мероприятий ВЦП и форм отчетности о реализации показателей ВЦП | В соответствии с требованиями постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.05.2014 № 27 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ведомственных целевых программ муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»» |

Раздел 4. Оценка рисков реализации ВЦП

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренние риски реализации ВЦП | Недостаточность либо отсутствие в бюджете средств на реализацию данных мероприятий. Несвоевременная подготовка документов. |
| Внешние риски реализации ВЦП | Погодные условия, отсутствие подрядных организаций для выполнения работ по аукционам. |
| Возможные косвенные последствия реализации ВЦП, носящие отрицательный характер | Возможное причинение вреда имуществу и здоровью третьих лиц. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок реализации мероприятия | | Ответственный исполнитель (Ф.И. О.) | Организация, ответственная за реализацию ВЦП мероприятий | Перечень организаций, участвующих в реализации | КОСГУ | Расходы на мероприятие (тыс. руб.) | Показатель реализации мероприятия | |
| с (мес/год) | по (мес/год) | наименование показателя | значение |
| 1. | Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения) | Приобретение энергосберегающих светильников уличного освещения | 01. 2020г | 12. 2020г | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения | Победитель конкурсов, проведенных в соответствиии с №44-ФЗ |  | 90,0 | Количество устройств уличного освещения |  |
| 2. | Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения | Приобретение электрической энергии для нужд системы уличного освещения | 01. 2020г | 12. 2020г | Специалист ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения | Администрация Новоселовского сельского поселения | ПАО «ТЭСК», МУП «Дальсервис» | 223 | 639,1 | Количество потребляемой электро-энергии устройствами уличного освещения |  |

»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 44

О внесении изменения в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.02.2018 № 10 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 26.02.2018 № 10 «Об утверждении Порядков предоставления средств субсидии на компенсацию расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций» следующее изменение:

1.1. В пункте 2.7 части 2 приложения 1 добавить абзац четвертый следующего содержания:

«- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, получатель субсидии не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности»;

1.2. В пункте 2.7 части 2 приложения 1 добавить абзац пятый следующего содержания:

«- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом)

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020 № 45

О внесении изменений в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.04.2008 № 28 «Об утверждении состава комиссии по чрезвычайным ситуациям на территории Новоселовского сельского поселения» (в редакции постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 14.03.2013 № 22)

В связи с изменением структуры Администрации Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 07.04.2008 № 28 «Об утверждении состава комиссии по чрезвычайным ситуациям на территории Новоселовского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции:

«СОСТАВ Комиссии по чрезвычайным ситуациям МО «Новоселовское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Петров Сергей Викторович | Глава поселения, председатель комиссии |
| 2 | Колпашникова Людмила Николаевна | управляющий делами, заместитель председателя комиссии |
| 3 | Мыльникова Елена Владимировна | Специалист по ЖКХ, член комиссии |
| 4 | Пидогина Людмила Федоровна | Инспектор по воинскому учету, член комиссии |
| 5 | Дониленко Виктор Николаевич | Администратор, член комиссии |
| 6 | Фатеев Виктор Николаевич | Администратор, член комиссии |
| 7 | Карачаков Олег Алексеевич | Администратор, член комиссии |
| 8 | Жемерикин Сергей Анатольевич | Администратор, член комиссии |

2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 46

О присвоении адресов

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес жилому помещению - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, Новоселово село, Лесная Улица, дом 18, квартира 1.

2. Разместить информацию об адресе в ФИАС.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 47

О присвоении адресов

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» по результатам проведенной инвентаризации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельному участку - Российская Федерация, Томская область, Колпашевский муниципальный район, Новоселовское сельское поселение, Новоселово село, Лесная Улица, 18.

2. Разместить информацию об адресе в ФИАС.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 48

Об утверждении Положения об экспертной комиссии организации-источника комплектования муниципального архива Администрации Новоселовского сельского поселения.

В соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии организации-источника комплектования муниципального архива Администрации Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ведущего специалиста Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 18.05.2020 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

Об экспертной комиссии Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области

(наименование органа местного самоуправления, организации)

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области.

2. ЭК является совещательным органом при Главе Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области, создается на основании постановления и действует на основании положения, разработанного в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается Главой Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области, МКУ «Архив» Колпашевского района (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AD9E400779151F7BC103CC88F91D0D025B781D282F3FB7E9629C036FAs0y3G) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005   
№ 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области.

и) положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - Архив), при участии МКУ «Архив» Колпашевского района представление на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации и личного происхождения.

6.4. Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатуры дел, положений об экспертной комиссии и об архиве.

6.5. Обеспечивает совместно с Архивом представление на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с Архивом, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с МКУ «Архив» Колпашевского района, с ЭПК Департамента по культуре Томской области.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протоколы хранятся постоянно в Администрации Новоселовского сельского поселения Колпашевского района Томской области

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 49

Об утверждении Положения об Архиве организации-источника комплектования муниципального архива

В соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Архиве организации-источника комплектования Администрации Новоселовского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ведущего специалиста Администрации Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 18.05.2020 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве организации-источника комплектования муниципального архива Администрации Новоселовского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления, организации)

I. Общие положения

1. Архив Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в МКУ «Архив» Колпашевского района, источником комплектования которого выступает Администрации Новоселовского сельского поселения.

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается руководителем Главой Администрации Новоселовского сельского поселения

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AD9E400779151F7BC103CC88F91D0D025B781D282F3FB7E9629C036FAs0y3G) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Новоселовского сельского поселения.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения.

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив» Колпашевского района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Новоселовского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Представляет в МКУ «Архив» Колпашевского района района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Новоселовского сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Новоселовского сельского поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Администрации Новоселовского сельского поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Департамента по культуре Томской области.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив» Колпашевского района.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Новоселовского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Создает фонд пользования и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации Новоселовского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Новоселовского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Новоселовского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству Администрации Новоселовского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Новоселовского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Новоселовского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Администрации Новоселовского сельского о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 50

Об утверждении Положения о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

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

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, планирования его приватизации и использования доходов от приватизации и использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», утвержденным решением Совета Новоселовского сельского поселения от 24.12.2012 № 38 и в целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

Глава поселения С.В.Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 18.05.2020 № 50

Об утверждении Положения о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB55C4F3D5F2FA2837BB3378BFC50F3A30589F2EE1438B2E05E7C023D205B770712F77D0256ADE5071TDI) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB55C4F3D5F2FA2837BB3378BFC50F3A30529D2BEF458B2E05E7C023D205B770712F77D52476TAI) от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [Уставом](consultantplus://offline/ref=CB55C4F3D5F2FA2837BB2D75A9A9513E3351C120E644847D5EB2C6748D55B1253176TFI) Новоселовского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

1) организация системы регулярного мониторинга выполнения муниципальным унитарным предприятием показателей утвержденных производственных программ и планов финансово-хозяйственной деятельности;

2) организация системы сбора и обобщения информации для:

выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов в деятельности муниципального унитарного предприятия;

принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности управления собственностью муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНОВ

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2.1. Муниципальное унитарное предприятие ежегодно разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности, включающий производственную программу, финансовые показатели, показатели экономической эффективности и дополнительную информацию о деятельности муниципального унитарного предприятия (далее по тексту - План).

2.2. План разрабатывается муниципальным унитарным предприятием на очередной финансовый год.

2.3. План на очередной финансовый год составляется с разбивкой на отчетные периоды года (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.4. [План](#P134) составляется муниципальным унитарным предприятием по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Муниципальное унитарное предприятие в срок не позднее 1 декабря текущего года представляет План на утверждение в Администрацию Новоселовского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

2.6. План составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия.

2.7. Администрация рассматривает План в течение 10 рабочих дней со дня предоставления Плана, и при отсутствии замечаний утверждает его, а при наличии замечаний План возвращается муниципальному унитарному предприятию для доработки.

2.8. Направление в Администрацию доработанного Плана осуществляется муниципальным унитарным предприятием в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения плана на доработку. Администрация рассматривает доработанный План и в случае отсутствия замечаний утверждает План в течение 2 рабочих дней со дня его предоставления.

2.9. Утвержденный План в срок не позднее 25 декабря текущего года направляется муниципальному унитарному предприятию.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

3.1. Муниципальное унитарное предприятие ежеквартально по итогам соответствующего отчетного периода текущего года составляет отчет о выполнении им Плана (далее по тексту - Отчет).

3.2. [Отчет](#P1401) составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Муниципальное унитарное предприятие в срок не позднее 30 календарных дней после окончания отчетного квартала и не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Администрацию:

квартальную (годовую) бухгалтерскую (финансовую) отчетность за истекший отчетный период;

аудиторское заключение (в случаях, установленных действующим законодательством);

Отчет;

пояснительную записку к Отчету о причинах невыполнения (перевыполнения) плановых показателей утвержденного Плана (далее по тексту - пояснительная записка).

Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность муниципального предприятия предоставляется в Администрацию в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

3.4. Администрация рассматривает представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления муниципальным унитарным предприятием.

При отсутствии замечаний бухгалтерская (финансовая) отчетность и Отчет муниципального унитарного предприятия за истекший год утверждаются Администрацией.

При наличии замечаний квартальная (годовая) бухгалтерская (финансовая) отчетность, Отчет и пояснительная записка возвращаются муниципальному унитарному предприятию для доработки.

3.5. Повторное направление в Администрацию доработанных документов, указанных в [п. 3.3](#P86) настоящего Положения, осуществляется муниципальным унитарным предприятием в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения им документов.

В случае отсутствия замечаний доработанные документы утверждаются Администрацией в течение 2 рабочих дней со дня его предоставления.

Приложение 1

к Положению о порядке составления и утверждения плана

финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного

предприятия муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП (подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Администрации)

План финансово-хозяйственной деятельности на \_\_\_\_\_\_\_ год

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

наименование муниципального унитарного предприятия

Директор предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Код строки | Факт 20\_\_ год [<\*>](#P1376) | План 20\_\_ год [<\*\*>](#P1377) | Ожид. (факт) 20\_\_ года [<\*\*\*>](#P1378) | План на 20\_\_ год [<\*\*\*\*>](#P1379) | | | |
| 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Производственные показатели деятельности в натуральном выражении (перечислить по каждому виду деятельности) | ед. изм. |  |  |  |  |  |  |  |
| ДОХОДЫ | 100 |  |  |  |  |  |  |  |
| I. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) (без НДС) | 110 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. По основным видам деятельности, в т.ч. | 111 |  |  |  |  |  |  |  |
| (перечислить) | 111.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. От прочей коммерческой деятельности, в т.ч. | 112 |  |  |  |  |  |  |  |
| (перечислить) | 112.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Прочие доходы | 120 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. (перечислить) | 121 |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Проценты к получению | 130 |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Доходы от участия в других организациях | 140 |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСХОДЫ | 200 |  |  |  |  |  |  |  |
| I. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг | 210 |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по видам деятельности: | X |  |  |  |  |  |  |  |
| (перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности) | X |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по элементам затрат: | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Материальные затраты, расходы производственного характера | 211 |  |  |  |  |  |  |  |
| товары для перепродажи | 211.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| сырье, материалы, комплектующие и т.п. | 211.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| работы и услуги производственного характера (транспортные услуги сторонних организаций и т.п.) | 211.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| капитальный ремонт основных производственных фондов | 211.3.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие работы и услуги производственного характера | 211.3.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| эксплуатационные расходы | 211.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| текущий ремонт основных производственных фондов | 211.4.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| электроэнергия | 211.4.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| теплоснабжение | 211.4.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| водоснабжение и канализация | 211.4.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Горюче смазочные материалы | 211.4.5 |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие эксплуатационные расходы | 211.4.6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Затраты на оплату труда: | 212 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. административно-управленческого персонала | 212.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.1. руководителя | 212.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. работников | 212.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Страховые взносы с выплат работникам: | 213 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. административно-управленческого персонала | 213.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1.1. руководителя | 213.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2. работников | 213.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Амортизационные отчисления за отчетный период | 214 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Прочие затраты | 215 |  |  |  |  |  |  |  |
| организационно-хозяйственные расходы | 215.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| командировочные расходы | 215.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| расходы на обслуживание | 215.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| оборудование | 215.1.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| оргтехника | 215.1.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| транспорт | 215.1.2.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| оплата услуг связи (городская, сотовая и т.п.) | 215.1.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| информационное обслуживание (периодическая печать, программное обеспечение и т.п.) | 215.1.5 |  |  |  |  |  |  |  |
| подготовка и переподготовка кадров | 215.1.6 |  |  |  |  |  |  |  |
| канцелярские и хозяйственные расходы | 215.1.7 |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие организационно-хозяйственные расходы | 215.1.8 |  |  |  |  |  |  |  |
| налоги и прочие платежи в бюджет (перечислить) | 215.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| расходы на обязательное и добровольное страхование имущества | 215.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| аудиторские услуги | 215.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| арендные платежи | 215.5 |  |  |  |  |  |  |  |
| арендная плата за здания (помещения) | 215.5.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| лизинг | 215.5.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| арендная плата за прочие основные фонды (перечислить) | 215.5.3 |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие расходы (перечислить) | 215.4 |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Прочие расходы | 220 |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Расходы, связанные с движением основных средств | 221 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Расходы, связанные с движением нематериальных активов | 222 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Расходы, связанные с движением запасов | 223 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями | 224 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров | 225 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году | 226 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания | 227 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8. Прочие расходы (перечислить) | 228 |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Проценты к уплате | 229 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж ([стр. 110](#P199) - [стр. 210](#P319)) | 300 |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по видам деятельности: | X |  |  |  |  |  |  |  |
| (перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности) | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 400 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль к налогообложению (налоговая база для исчисления налога на прибыль) | 500 |  |  |  |  |  |  |  |
| Текущий налог на прибыль | 600 |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 700 |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели экономической эффективности | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Факт 20\_\_ год [<\*>](#P1376) | План 20\_\_ год [<\*\*>](#P1377) | Ожид. (факт) 20\_\_ года [<\*\*\*>](#P1378) | План на 20\_\_ год [<\*\*\*\*>](#P1379) | | | |
| 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год |
| 1. Рентабельность (чистая прибыль/ выручка) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Производительность труда | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Фондоотдача | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Чистые активы | |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительная информация | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | Факт 20\_\_ год [<\*>](#P1376) | План 20\_\_ год [<\*\*>](#P1377) | Ожид. (факт) 20\_\_ года [<\*\*\*>](#P1378) | План на 20\_\_ год [<\*\*\*\*>](#P1379) | | | |
| 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год |
| 1. Среднесписочная численность работающих на конец отчетного периода (с учетом руководителя), чел. | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Среднемесячная заработная плата (руб.): | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. работников | |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. руководителя | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Первоначальная стоимость основных средств, в т.ч. | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. движимое имущество | |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. недвижимое имущество | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Остаточная стоимость основных средств, в т.ч. | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. движимое имущество | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. недвижимое имущество | |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Сумма начисленной амортизации | |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Инвестиции в основной капитал (поступление основных средств) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Платежи в бюджет (налоги), начисленные | |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Платежи в бюджет (налоги), перечисленные | |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Дебиторская задолженность | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Кредиторская задолженность, в т.ч. | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1. перед персоналом по оплате труда | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.2. перед бюджетом и внебюджетными фондами | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.3. перед поставщиками и подрядчиками | |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.4. перед прочими кредиторами | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Заемные средства, в т.ч. | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.1. долгосрочные обязательства | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2. краткосрочные обязательства | |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> - фактические данные за год, предшествующий отчетному;

<\*\*> - плановые показатели на отчетный год;

<\*\*\*> - ожидаемые (фактические) данные за отчетный год;

<\*\*\*\*> - плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности на год, следующий за отчетным.

Приложение 2

к Положению о порядке составления и утверждения плана

финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного

предприятия муниципального образования

«Новоселовского сельское поселение»

УТВЕРЖДАЮ:

(для Отчета о выполнении Плана по итогам работы за год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

МП (подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Администрации)

Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

Директор предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Код строки | План 20\_\_ год | | | | | | Факт 20\_\_ год | | | | | |
| I квартал | I полугодие | | 9 месяцев | год | | I квартал | | I полугодие | 9 месяцев | | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | 10 |
| Производственная программа | | | | | | | | | | | | | |
| Производственные показатели деятельности в натуральном выражении (перечислить по каждому виду деятельности) | ед. изм. |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Финансовые показатели | | | | | | | | | | | | | |
| ДОХОДЫ | 100 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| I. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) (без НДС) | 110 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.1. По основным видам деятельности, в т.ч. | 111 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| (перечислить) | 111.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.2. От прочей коммерческой деятельности, в т.ч. | 112 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| (перечислить) | 112.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| II. Прочие доходы | 120 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.1. (перечислить) | 121 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| III. Проценты к получению | 130 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| IV. Доходы от участия в других организациях | 140 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| РАСХОДЫ | 200 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| I. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг | 210 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| в том числе по видам деятельности: | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| (перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности) | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| в том числе по элементам затрат: | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.1. Материальные затраты, расходы производственного характера | 211 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| товары для перепродажи | 211.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| сырье, материалы, комплектующие и т.п. | 211.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| работы и услуги производственного характера (транспортные услуги сторонних организаций и т.п.) | 211.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| капитальный ремонт основных производственных фондов | 211.3.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| прочие работы и услуги производственного характера | 211.3.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| эксплуатационные расходы | 211.4 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| текущий ремонт основных производственных фондов | 211.4.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| электроэнергия | 211.4.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| теплоснабжение | 211.4.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| водоснабжение и канализация | 211.4.4 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Горюче смазочные материалы | 211.4.5 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| прочие эксплуатационные расходы | 211.4.6 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.2. Затраты на оплату труда: | 212 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.2.1. административно-управленческого персонала | 212.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.2.1.1. руководителя | 212.1.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.2.2. работников | 212.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.3. Страховые взносы с выплат работникам: | 213 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.3.1. административно-управленческого персонала | 213.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.3.1.1. руководителя | 213.1.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.3.2. работников | 213.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.4. Амортизационные отчисления за отчетный период | 214 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 1.5. Прочие затраты | 215 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| организационно-хозяйственные расходы | 215.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| командировочные расходы | 215.1.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| представительские расходы | 215.1.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| расходы на обслуживание | 215.1.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| оборудование | 215.1.3.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| оргтехника | 215.1.3.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| транспорт | 215.1.3.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| оплата услуг связи (городская, сотовая и т.п.) | 215.1.4 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| оплата охранных услуг | 215.1.5 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| оплата рекламных услуг | 215.1.6 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| информационное обслуживание (периодическая печать, программное обеспечение и т.п.) | 215.1.7 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| подготовка и переподготовка кадров | 215.1.8 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| канцелярские и хозяйственные расходы | 215.1.9 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| прочие организационно-хозяйственные расходы | 215.1.10 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| налоги и прочие платежи в бюджет (перечислить) | 215.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| расходы на обязательное и добровольное страхование имущества | 215.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| аудиторские услуги | 215.4 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| арендные платежи | 215.5 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| арендная плата за здания (помещения) | 215.5.1 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| лизинг | 215.5.2 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| арендная плата за прочие основные фонды (перечислить) | 215.5.3 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| прочие расходы (перечислить) | 215.4 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| II. Прочие расходы | 220 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| в том числе | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.1. Расходы, связанные с движением основных средств | 221 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.2. Расходы, связанные с движением нематериальных активов | 222 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.3. Расходы, связанные с движением запасов | 223 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.4. Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями | 224 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.5. Пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров | 225 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.6. Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году | 226 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.7. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания | 227 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| 2.8. Прочие расходы (перечислить) | 228 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| III. Проценты к уплате | 229 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Прибыль (убыток) от продаж ([стр. 110](#P1459) - [стр. 210](#P1559)) | 300 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| в том числе по видам деятельности: | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| (перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности) | X |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | 400 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Прибыль к налогообложению (налоговая база для исчисления налога на прибыль) | 500 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Текущий налог на прибыль | 600 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода | 700 |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Показатели экономической эффективности | | | | | | | | | | | | | |
|  | | План 20\_\_ год | | Факт 20\_\_ год | | | | | | | | | |
| I квартал | | | I полугодие | | 9 месяцев | | | год | |
| 1. Рентабельность (чистая прибыль/выручка) | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 2. Производительность труда | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 3. Фондоотдача | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 4. Чистые активы | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| Дополнительная информация | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | План 20\_\_ год | | Факт 20\_\_ год | | | | | | | | | |
| I квартал | | | I полугодие | | 9 месяцев | | | год | |
| 1. Среднесписочная численность работающих на конец отчетного периода (с учетом руководителя), чел. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 2. Среднемесячная заработная плата (руб.): | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 2.1. работников | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 2.2. руководителя | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 3. Первоначальная стоимость основных средств, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 3.1. движимое имущество | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 3.2. недвижимое имущество | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 4. Остаточная стоимость основных средств, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.1. движимое имущество | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 4.2. недвижимое имущество | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 5. Сумма начисленной амортизации | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 6. Инвестиции в основной капитал (поступление основных средств) | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 7. Платежи в бюджет (налоги), начисленные, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 7.1. в городской бюджет | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 8. Платежи в бюджет (налоги), перечисленные, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 8.1. в городской бюджет | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 9. Дебиторская задолженность | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 10. Кредиторская задолженность, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 10.1. перед персоналом по оплате труда | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 10.2. перед бюджетом и внебюджетными фондами | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 10.3. перед поставщиками и подрядчиками | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 10.4. перед прочими кредиторами | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 11. Заемные средства, в т.ч. | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 11.1. долгосрочные обязательства | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
| 11.2. краткосрочные обязательства | |  | |  | | |  | |  | | |  | |

Справка о наличии и использовании

имущества по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Имущество предприятия | Площадь, кв. м, в т.ч.: | | | | Кол-во, шт. | Остаточная стоимость на \_\_\_\_\_\_\_\_, тыс. руб. |
| Общая | Сдаваемая в аренду (субаренду) | Используемая в производ-х целях | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| Информация об имуществе, находящемся в хозяйственном ведении | | | | | | | |
| недвижимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Здания, строения, в т.ч. (перечислить) |  |  |  | |  |  |
| 2 | Сооружения, в т.ч. (перечислить) |  |  |  | |  |  |
|  | Всего: |  |  |  | |  |  |
| движимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Транспортные средства | | | | |  |  |
| 2 | Машины и оборудование | | | | |  |  |
| 3 | Компьютеры и оргтехника | | | | |  |  |
| 4 | Прочее | | | | |  |  |
|  | Всего: | | | | |  |  |
|  | Итого в хозяйственном ведении | | | | |  |  |
| Информация об имуществе, находящемся в аренде | | | | | | | |
| недвижимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Здания, строения, в т.ч. (перечислить) |  |  |  | |  |  |
| 2 | Помещения, в т.ч. (перечислить) |  |  |  | |  |  |
| 3 | Сооружения, в т.ч. (перечислить) |  |  |  | |  |  |
|  | Всего: |  |  |  | |  |  |
| движимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Транспортные средства | | | | |  |  |
| 2 | Машины и оборудование | | | | |  |  |
| 3 | Компьютеры и оргтехника | | | | |  |  |
| 4 | Прочее | | | | |  |  |
|  | Всего: | | | | |  |  |
|  | Итого в аренде: | | | | |  |  |
| Информация об имуществе, находящемся у предприятия на праве безвозмездного пользования | | | | | | | |
| недвижимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Здания, строения, в т.ч. (перечислить) |  |  | |  |  |  |
| 2 | Помещения, в т.ч. (перечислить) |  |  | |  |  |  |
| 3 | Сооружения, в т.ч. (перечислить) |  |  | |  |  |  |
|  | Всего: |  |  | |  |  |  |
| движимое имущество | | | | | | | |
| 1 | Транспортные средства | | | | |  |  |
| 2 | Машины и оборудование | | | | |  |  |
| 3 | Компьютеры и оргтехника | | | | |  |  |
| 4 | Прочее | | | | |  |  |
|  | Всего: | | | | |  |  |
|  | Итого в безвозмездном пользовании: | | | | |  |  |
|  | Итого имущества: | | | | |  |  |

Справка о движении основных средств за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование показателя | Движимое имущество, тыс. руб. | Недвижимое имущество, тыс. руб. | Всего, тыс. руб. | Примечание (наименование имущества, цена реализации и т.п.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Первоначальная стоимость на начало отчетного периода |  |  |  |  |
| 2 | Поступило в отчетном периоде, в т.ч. |  |  |  |  |
| 2.1 | приобретено за счет собственных источников (прибыль, амортизация, кредит) |  |  |  |  |
| 2.2 | приобретено за счет средств бюджета (субсидии, средства на увеличение уставного фонда и т.п.) |  |  |  |  |
| 2.3 | передано в хозяйственное ведение собственником имущества |  |  |  |  |
| 2.4 | иное |  |  |  |  |
| 3 | Выбыло в отчетном периоде, в т.ч. |  |  |  |  |
| 3.1 | отчуждено на возмездной основе (продажа) |  |  |  |  |
| 3.2 | отчуждено на безвозмездной основе |  |  |  |  |
| 3.3 | передано собственнику имущества |  |  |  |  |
| 3.4 | иное |  |  |  |  |
| 4 | Первоначальная стоимость на конец отчетного периода |  |  |  |  |

Справка о дебиторской и кредиторской

задолженности по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование организации - дебитора/кредитора | Сумма задолженности (тыс. руб.) | | Дата возникновения задолженности | Предпринимаемые меры по возврату просроченной дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности |
| всего | из нее просроченная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Дебиторская задолженность | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

Справка о долговых обязательствах по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Форма (вид) долгового обязательства /основание возникновения (договор)/ дата возникновения | Сумма (тыс. руб.) | Срок | Процентная ставка (%) | Остаток задолженности по обязательству на конец года (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Справка об имуществе, переданном в залог или обремененном

иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование имущества | Первоначальная стоимость, тыс. руб. | Остаточная стоимость, тыс. руб. | Вид обременения/ основание возникновения (договор)/ дата возникновения | Дата прекращения срока обременения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 № 51

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

Руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 21 [Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](http://docs.cntd.ru/document/901834086)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В.Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 18.05.2020 № 51

Положение

о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Предприятия) муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

1.2. Аттестация руководителей Предприятий проводится один раз в три года.

1.3. Целями аттестации руководителей Предприятий являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей Предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятий;

3) стимулирование профессионального роста руководителей Предприятий.

1.4. Аттестации не подлежат следующие руководители Предприятий:

1) замещающие должность руководителя Предприятия менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей Предприятий возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.5. Организационно-техническое обеспечение проведения аттестации руководителей Предприятий осуществляется заместителем Главы Новоселовского сельского поселения – управляющим делами.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация руководителей Предприятий проводится комиссией по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее - аттестационная комиссия), состав которой утверждается Главой Новоселовского сельского поселения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего голоса. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

4) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

5) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

1) готовит повестку заседания аттестационной комиссии;

2) приглашает членов аттестационной комиссии и руководителей Предприятий на заседание аттестационной комиссии;

3) готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3. Организация и порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации заместитель Главы Новоселовского сельского поселения – управляющий делами:

1) составляет списки руководителей Предприятий, подлежащих аттестации, согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2) подготавливает график проведения аттестации руководителей Предприятий, который утверждается постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.2. График аттестации руководителей Предприятий доводится заместителем Главы Новоселовского сельского поселения – управляющим делами в письменном виде до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В аттестационную комиссию не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации руководителя Предприятия, подготовленный по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и подписанный первым заместителем Главы Новоселовского сельского поселения.

3.4. Заместитель Главы Новоселовского сельского поселения – управляющий делами не менее чем за 7 календарных дней до начала проведения аттестации знакомит аттестуемого руководителя Предприятия с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

3.5. Подлежащий аттестации руководитель Предприятия имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, приложив копии подтверждающих документов, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

3.6. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования, согласно утвержденному графику проведения аттестации.

3.7. При подготовке к проведению аттестации аттестационная комиссия:

1) предварительно готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

2) составляет и утверждает аттестационные тесты;

3) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.8. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов, относящихся к компетенции руководителя Предприятия, должны обеспечивать проверку знания руководителем Предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства в деятельности предприятия;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основы имущественно-земельных отношений в деятельности предприятия;

6) основы противодействия коррупции;

7) основы противодействия экстремизму и терроризму;

8) правила и нормы пожарной безопасности;

9) правила и нормы гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;

10) основы мобилизационной подготовки.

3.9. Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов.

Перечень вопросов, указываемых в аттестационных тестах, периодически актуализируется.

3.10. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

3.11. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются заместителем Главы Новоселовского сельского поселения – управляющим делами в аттестационную комиссию не позднее 3 рабочих дней до начала аттестации.

3.12. В случае неявки аттестуемого руководителя Предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, руководитель Предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.13. В случае неявки аттестуемого руководителя Предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.14. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого руководителя Предприятия на работу.

3.15. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса, в отсутствие аттестуемого руководителя Предприятия. При вынесении решения мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

При равенстве голосов решение принимается председателем аттестационной комиссии.

3.16. По итогам голосования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) руководитель Предприятия соответствует занимаемой должности;

2) руководитель Предприятия не соответствует занимаемой должности.

3.17. Решение аттестационной комиссии сообщается руководителю Предприятия в день проведения аттестации непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

3.18. Решения аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.19. Копия протокола направляется секретарем аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его оформления Главе Новоселовского сельского поселения.

3.20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.21. Оригиналы протоколов аттестационной комиссии, отзывы и аттестационные листы хранятся в Администрации Новоселовского сельского поселения.

3.22. Аттестуемый руководитель Предприятия, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, может быть направлен на получение дополнительного профессионального образования либо с его согласия переведен на другую должность. При отказе от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность Глава Новоселовского сельского поселения, утверждающий состав аттестационной комиссии, принимает решение об увольнении руководителя Предприятия в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.23. Руководитель Предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению  
об аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
муниципального образования  
«Новоселовское сельское поселение»

Список

руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность | Наименование предприятия | Дата назначения на должность | Дата последней аттестации |

Приложение №2  
к Положению  
об аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
муниципального образования  
«Новоселовское сельское поселение»

График

проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | .Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность | Наименование предприятия | Форма проведения аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Ответственный за подготовку и представление отзыва | Дата представления отзыва |

Приложение №3  
к Положению  
об аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
муниципального образования  
«Новоселовское сельское поселение»

Отзыв

на руководителя муниципального унитарного предприятия,

подлежащего аттестации

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Оценка деятельности руководителя предприятия, включающая сведения о своевременности, полноте и качестве выполнения должностных обязанностей, работе по совершенствованию организации производства, труда и управления, оценка организаторских способностей |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации первого заместителя руководителя администрации, курирующего предприятие |  |
| Мнение первого заместителя руководителя, курирующего предприятие о соответствии или несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности |  |

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

                                 (подпись)           (расшифровка подписи)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    С отзывом ознакомлен (а)

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

                                 (подпись)            (расшифровка подписи)

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к Положению  
об аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий  
муниципального образования  
«Новоселовское сельское поселение»

Аттестационный лист

    1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

    2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3.  Занимаемая  должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

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

    4.  Сведения  о  профессиональном  образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

   (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

              по образованию, ученая степень, ученое звание)

    5.  Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года, предшествующих аттестации

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

    6. Общий трудовой стаж (стаж работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    7.  Краткая  оценка деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    8. Результат тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

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

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

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

11. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (соответствует занимаемой должности/не соответствует  занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности)

    12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

    Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Председатель

    аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)            (расшифровка подписи)

    Заместитель председателя

    аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (подпись)          (расшифровка подписи)

    Секретарь

    аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)   (расшифровка подписи)

Члены

   аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (подпись)          (расшифровка подписи)

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

                                  (подпись)          (расшифровка подписи)

    Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    С аттестационным листом ознакомлен(а)

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

                 (подпись руководителя Предприятия, дата)

    С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

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

                    (подпись руководителя Предприятия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 52

О порядке расходования средств иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», входящего в состав Колпашевского района Томской области, для софинансирования расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением, победившего конкурсном в отборе

В соответствии с соглашением с Администрацией Колпашевского района от 30 апреля 2020 года «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», входящего в состав Колпашевского района Томской области, для софинансирования расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением, победившего в конкурсном отборе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что средства иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств по решению вопросов местного значения, возникающих в связи с реализацией проектов, предложенных непосредственно населением муниципальных образований Колпашевского района, победивших в конкурсном отборе (далее - ИМБТ), в сумме 427 979 четыреста двадцать семь тысяч девятьсот семьдесят девять) рублей 36 копеек на реализацию проекта «Обустройство металлической изгороди и планировки сквера «Зеленый берег» по адресу: Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово ул. Центральная, 27/1».
2. Обеспечить целевое использование выделенных средств до 31.12.2020 года, остатки средств ИМБТ, не использованных по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Колпашевский район» в срок не позднее 01.01.2021 года.
3. Обеспечить предоставление отчетности об использовании выделенных средств ИМБТ в срок до 31.12.2020 года.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Контроль за целевым использованием ИМБТ возложить на Главного бухгалтера Администрации Новоселовского сельского поселения.
6. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 53

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.05.2020 № 53 |

Порядок осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Новоселовского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий, который утверждается Главой Новоселовское сельского поселения (далее - Главой поселения).

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поручением (распоряжением) Главы поселения.

6. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – МО «Новоселовское сельское поселение»), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»;

в) муниципальные учреждения Новоселовского сельского поселения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»;

е) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

7.1.При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ участникам контрольной группы (должностному лицу) к посещению объекта контроля с учётом установленного режима их работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осмотра служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;

2) обеспечить наличие и доступ участников контрольной группы (должностному лицу) к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов), передавать (принимать) представляемые документы по описи, подписанной руководителем объекта контроля или должностным лицом, уполномоченным руководителем объекта контроля, и заверенной печатью объекта контроля (при наличии печати);

3) обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

4) оказывать содействие при проведении участниками контрольной группы (должностным лицом) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых, других помещений;

5) не препятствовать использованию участниками контрольной группы (должностным лицом) фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

6) оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

7) принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, уведомлять представителя подрядной организации о проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действий, направленных на проверку деятельности объекта контроля;

8) своевременно и в полном объёме представлять по запросу участников контрольной группы (должностного лица) информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля;

9) предоставить участникам контрольной группы при проведении контрольных мероприятий помещение (часть помещения), которое должно быть оснащено рабочими местами для письма и раскладки документов (стульями, столами).

7.2. Объекты контроля, указанные в пункте 7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.».

7.3. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (должностное лицо) сообщает об указанных фактах руководителю Уполномоченного органа для принятия мер реагирования.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Администрации, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации Новоселовское сельского поселения, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:

1. проводятся проверки, ревизии и обследования;
2. направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
3. направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
4. осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
5. назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
6. получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с направлением (распоряжением) Главы поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с направлением (приказом) на проведение проверки (ревизии), с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

12. Ответственность должностных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведённых обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

16. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

17. При необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных и камеральных проверок проводятся встречные проверки.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется направлением на проверку.

20. При необходимости осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся обследования в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

21. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график проведения контрольных мероприятий, утверждённый Главой поселения на соответствующий финансовый год (далее – график).

22. Составление графика осуществляет заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности, с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществлённых в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

25. Формирование графика осуществляется с учётом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящих Правил под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией.

26. Проект графика на очередной финансовый год составляется заместителем Главы поселения по финансово-экономической деятельности в срок до 25 декабря текущего финансового года и направляется для утверждения Главе поселения.

27. В течение 3-х рабочих дней после утверждения графика, заместитель Главы поселения по финансово-экономической деятельности доводит соответствующую информацию по контрольным мероприятиям до руководителей проверяемых объектов контроля. Главным распорядителям, в ведении которых находятся проверяемые (ревизуемые) учреждения, направляются письма с приложением копии утверждённого графика.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Контрольное мероприятие проводится на основании направления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

30. При проведении ревизии ревизор формирует программу, в которой определяет перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения ревизии.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

32. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия и отражается в направлении.

4. Проведение обследования

33. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой направлением Главы поселения.

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

35. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

36. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при обосновании ревизором контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, Глава поселения назначает проведение внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении объекта финансового контроля за определенный период по месту его нахождения.

5. Проведение камеральной проверки

38. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

39. При получении от объекта контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки и представленных по запросу Администрации, должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, составляет Акт приёма-передачи документов для проведения проверки.

40. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, не более 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

41. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

42. При необходимости анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля в ходе проведения камеральных проверок, на основании обоснованных предложений должностным лицом, указанным в пункте 9настоящего Порядка, Глава поселения принимает решение о проведении обследования.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

44. Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем».

45. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава поселения на основании предложений должностного лица, указанного в пункте 9настоящего Порядка, в соответствии с Бюджетным кодексом принимает одно из следующих решений:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

47. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не более 30 календарных дней.

49. Глава поселения продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения специалиста, включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

50. При воспрепятствовании доступу должностному лицу (проверочной (ревизионной) группы) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), ревизор (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет акт.

51. Глава поселения на основании мотивированного обращения должностного лица назначает:

- проведение обследования при необходимости анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- проведение встречной проверки для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

52. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

53.  Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путём анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

54. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается Главой поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, включаемого в состав проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы.

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

55. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение её срока прерывается.

56. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки, письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

57. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, предоставленной специалистом об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) с уведомлением объекта контроля.

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, к которому прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, при их наличии.

59. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания. Срок подписания акта не может превышать 5 рабочих дней со дня получения акта.

60. Одновременно с вручением акта, уполномоченное должностное лицо объекта контроля даёт расписку следующего содержания: «В ходе проведения проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отражённых в данном акте проверки, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильного решения по результатам проверки, были представлены в полном объёме. Сокрытых документов для последующего представления не имеем».

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), на основании предложений должностного лица специалиста Глава поселения в соответствии с действующим законодательством принимает одно из следующих решений:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

63. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностное лицо, указанные в пункте 9 настоящего Порядка направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету МО «Новоселовское сельское поселение»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

64. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств районного бюджета, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ревизор (руководитель проверочной (ревизионной) группы) составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер.

65. В случае установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, специалист, в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта сторонами (при отсутствии возражений), составляет представления и (или) предписания и направляет объекту муниципального финансового контроля для рассмотрения и принятия мер в сроки, установленные действующим законодательством.

66. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управляющий делами Администрации Новоселовское сельского поселения информацию и материалы для обращения в суд о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причинённого бюджету МО «Новоселовское сельское поселение» и защищает в суде интересы бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» по этому иску.

68. В случае неисполнения представления (предписания) при нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Глава принимает решение о применении мер ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

69. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае, если по результатам проверки выявлены нарушения в сфере закупок, Должностное лицо направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта сторонами (при отсутствии возражений).

Предписания об устранении нарушений должны содержать указания на конкретные действия, которые необходимо совершить для устранения указанных нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

70. В случае неисполнения предписания, связанного с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган внутреннего контроля принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления ревизор (руководитель ревизионной группы), в течение трех рабочих дней направляет информацию и иные материалы в правоохранительные органы Российской Федерации.

72. Формы представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением Администрации Новоселовское сельского поселения.

73. Отмена представлений и предписаний Администрации Новоселовское сельского поселения осуществляется в судебном порядке, по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

8. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

74. Ежегодно на первое число месяца, следующего финансового года заместителем Главы поселения по финансово-экономической деятельности формируется информация о результатах проведения ревизий, проверок, обследований, в том числе информация по устранению выявленных нарушений.

75. Управляющий делами ежегодно размещает утверждённый график проведения контрольных мероприятий на официальном Интернет - сайте муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

76. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещаются в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 54

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Новоселовского сельского поселения  от 21.05.2020 № 54 |

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля»

I. Общие положения

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления Администрацией Новоселовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - Стандарт) разработан в целях установления общих принципов, связанных с реализацией полномочий Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/99) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1. Термины и определения
2. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия:

контрольная деятельность - деятельность Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

контрольное мероприятие - плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля и (или) отчётности о её результатах требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

рабочая документация - документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия - сведения, содержащиеся в документе (акте, заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

ущерб - дополнительные расходы бюджета, бюджетных учреждений, автономных учреждений, которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из бюджета, размещения средств бюджета, муниципального контракта; и (или) расходы бюджета, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) муниципального имущества; и (или) доходы бюджета, не полученные ввиду совершения (допущения) объектом контроля нарушения;

уполномоченные должностные лица - должностные лица Администрации, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль.

III. Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяют этические и профессиональные нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица.

Этические принципы

1. Этические принципы предусматривают как этические нормы для муниципальных служащих в целом, так и дополнительные требования для уполномоченных должностных лиц, с учётом особенностей профессиональной деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.
2. Этические принципы включают в себя принципы честности, независимости, объективности, предотвращения конфликта интересов, ответственности, компетентности, конфиденциальности.
3. Принцип честности означает, что уполномоченные должностные лица в процессе взаимодействия с представителями объектов контроля действуют открыто, демонстрируя высокие стандарты поведения при выражении профессиональной позиции. Честность также предполагает наличие внутреннего нравственного достоинства, которое проявляется в единстве слова и дела, способности должностного лица давать адекватную оценку своему поведению, осознавать границы личных и профессиональных возможностей и интересов, быть открытым перед профессиональным сообществом.
4. Принцип независимости означает, что уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними граждан в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость уполномоченных должностных лиц, состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностным лицом и (или) иным работником объекта контроля или собственником организации (в случаях проведения проверок в организациях, не относящихся к муниципальному сектору);

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновлённого, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами объекта контроля или собственниками организации (в случаях проведения проверок в организациях, не относящихся к муниципальному сектору);

не были связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия финансовыми отношениями с объектом контроля.

Независимость уполномоченных должностных лиц не противоречит поддержанию доброжелательных отношений и взаимодействию с объектами контроля по вопросам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1. Принцип объективности означает отсутствие у уполномоченных должностных лиц предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Объективность предусматривает беспристрастность оценок и рекомендаций и исключение влияния на должностных лиц таких факторов, как внешнее давление, политическое или идеологическое воздействие со стороны каких-либо социальных групп, религиозных или общественных объединений. Уполномоченные должностные лица должны обеспечивать равное отношение ко всем физическим и юридическим лицам. Выводы уполномоченных должностных лиц должны подтверждаться фактическими данными и документами, содержащими достоверную и официальную информацию.

1. Принцип предотвращения конфликта интересов предполагает реализацию уполномоченными должностными лицами комплекса мер по предотвращению коррупции и конфликта интересов, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов.
2. Принцип ответственности означает, что уполномоченные должностные лица должны нести ответственность за ненадлежащее исполнение своих полномочий. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за совершенные в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля противоправные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Принцип конфиденциальности предполагает обеспечение сохранности и неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставших известными уполномоченным должностным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей.

Уполномоченные должностные лица не вправе разглашать информацию, полученную ими при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, они также не вправе использовать такую информацию для личной выгоды или в целях нанесения вреда другим лицам.

1. Принцип компетентности означает, что внутренний муниципальный финансовый контроль должен осуществляться уполномоченными должностными лицами, обладающими необходимой теоретической и практической профессиональной подготовкой, а также специальными знаниями, умениями и навыками в установленной сфере деятельности. Образование и опыт уполномоченных должностных лиц должны соответствовать характеру, объему и уровню сложности возложенных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Уполномоченные должностные лица обязаны вести себя профессионально, руководствоваться в своей работе принципами и стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

Принципы осуществления деятельности

1. Принципы осуществления деятельности определяют нормы, которыми должно руководствоваться Администрация при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, и включают в себя принципы: законности, эффективности, существенности, непрерывности, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.
2. Принцип законности предусматривает осуществление контрольной деятельности уполномоченными на то должностными лицами с четким и неукоснительным соблюдением Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов и обеспечением их исполнения в пределах установленной компетенции Администрации в части осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны признавать, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан и организаций.

1. Принцип результативности означает, что Администрация должна иметь утверждённые измеряемые показатели достижения результатов, связанных с минимизацией бюджетных и имущественных рисков, и обеспечивать оценку степени достижения указанных результатов. Система оценки результативности внутреннего муниципального финансового контроля должна быть направлена на снижение негативных эффектов, возникающих в результате несоблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности с использованием наименьшего объёма трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов в целях сокращения нарушений в финансово-­бюджетной сфере и обеспечения повышения качества финансовой дисциплины объектов контроля, в том числе путём предупреждения и предотвращения нарушений.

Одним из ключевых показателей эффективности внутреннего муниципального финансового контроля становится размер предотвращенного ущерба публично-правовому образованию в результате осуществления контрольных мероприятий.

1. Принцип существенности предусматривает отбор фактов хозяйственной жизни, финансовых операций, подлежащих проверке, исходя из значимости их воздействия на величину активов, обязательств и финансовых результатов, обстоятельств возникновения указанных фактов и операций, а также размера, характера и социальной значимости соответствующих нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.
2. Принцип непрерывности внутреннего муниципального финансового контроля предполагает отслеживание на постоянной основе (мониторинг) ключевых процессов и процедур с целью своевременного выявления рисков и отклонений от заданных параметров, которое осуществляется, в том числе, с использованием интегрированных информационных систем.
3. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должны использоваться современные информационно - телекоммуникационные  технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, обеспечить оперативную обработку большого массива данных и автоматическое формирование документов в ходе проведения контрольного мероприятия.

В рамках реализации данного принципа должно быть обеспечено автоматизированное информационно - аналитическое сопровождение внутреннего муниципального финансового контроля на всех стадиях его осуществления, в том числе с целью формирования и анализа информации об объектах контроля и результатах предыдущих контрольных мероприятий, непрерывного выявления и предупреждения возникающих рисков, фиксации в автоматическом режиме посредством прикладного программного обеспечения бюджетных правонарушений с целью принятия своевременных мер, направленных на устранение нарушений.

1. Принцип единства методологии предполагает использование общих принципов и стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе унифицированных подходов к определению процессов и процедур контроля, единство терминологической базы в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, критериев и показателей оценки контрольной деятельности.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и оформлении его результатов должно обеспечиваться соблюдение единых требований к формам и содержанию документов, формируемых в ходе и по итогам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Принцип единства методологии предусматривает согласованность подходов к описанию выявляемых нарушений и ответственности за их совершение, оценке объёма ущерба, наносимого муниципального образованию вследствие нарушений, с учётом правоприменительной практики органов государственного финансового контроля (надзора), а также практики разрешения судебных споров.

1. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение конструктивного взаимодействия по вопросам координации контрольной деятельности и выработки предложений по дальнейшему совершенствованию внутреннего муниципального финансового контроля. Взаимодействие осуществляется между Администрацией и иными органами внутреннего государственного финансового контроля, органами внешнего государственного финансового контроля, а также правоохранительными органами.

23. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о деятельности Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля. Доступность информации обеспечивается посредством публикации на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения общей информации, ежегодного отчёта о результатах проведения Администрацией контрольных мероприятий

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 55

Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

В целях совершенствования процедуры оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» согласно приложению, к настоящему постановлению (далее – Методика).
2. Администрации Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация) проводить ежегодно оценку качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселения» в соответствии с Методикой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера.

Глава поселения С.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  Утверждено  Постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 21.05.2020 № 55 |

Методика оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

1. Настоящая Методика разработана в целях повышения качества бюджетного планирования и исполнения бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (далее – МО «Новоселовское сельское поселение») и определяет процедуру проведения оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» (далее - оценка качества финансового менеджмента).

Для целей настоящей Методики под финансовым менеджментом понимается совокупность процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств.

2. Оценка качества финансового менеджмента проводится в отношении главных распорядителей средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» (далее – ГРБС), которые подразделяются на две группы:

группа I – ГРБС, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также в ведении, которых находятся муниципальные казённые учреждения;

группа II – прочие ГРБС.

3. Оценка качества финансового менеджмента осуществляется по следующим направлениям:

1) бюджетное планирование;

2) исполнение бюджета;

3) предоставление муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием;

4) контроль и финансовая дисциплина.

4. Оценка качества финансового менеджмента проводится Администрацией ежегодно, в срок до 1 мая года, следующего за отчётным, по показателям для оценки качества финансового менеджмента ГРБС согласно [приложению  1](#sub_1000) к настоящей Методике.

5. Оценка качества финансового менеджмента осуществляется Администрацией на основании бюджетной отчётности, а также общедоступных (опубликованных или размещённых на официальных сайтах) материалов и сведений, представляемых ГРБС в соответствии с [пунктом 6](#sub_1006) настоящей Методики.

6. При отсутствии в Администрации сведений, необходимых для проведения оценки, ГРБС по запросу Администрации в срок до 15 апреля года, следующего за отчётным, представляют в Администрацию (на бумажном носителе и в электронном виде) сведения о достижении соответствующих показателей по установленной форме или письменно информируют о причинах, по которым данные сведения не могут быть представлены.

7. ГРБС, относящиеся к группе I, оцениваются по каждому показателю, указанному в приложении 1 к настоящей Методике.

ГРБС, относящиеся к группе II, оцениваются по показателям, указанным в пунктах 1.1 – 2.5, 4.1 – 4.4 приложения 1 к настоящей Методике.

Для оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого ГРБС применяется условная оценка по следующим показателям:

по показателю, указанному в пункте 1.1 приложения 1 к настоящей Методике, в случае, если ГРБС получает бюджетные ассигнования только на обеспечение выполнения своих функций;

по показателю, указанному в пункте 4.2, 4.3 приложения 1 к настоящей Методике, в случае, если в отношении ГРБС контрольные мероприятия уполномоченными органами финансового контроля в отчетном финансовом году не проводились.

Условная оценка равна среднему арифметическому соответствующих оценок, полученных по иным ГРБС.

8. На основании данных оценки показателей качества финансового менеджмента Администрация определяется итоговая оценка качества финансового менеджмента по каждому ГРБС, и составляются рейтинги ГРБС, относящихся к группе I и к группе II, с указанием значений итоговых оценок и оценок показателей качества финансового менеджмента по ГРБС по направлениям, указанным в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=6CD2E6DAC205E2DD63DD3F247347D02EEEC91BEA698170983A244480582F0F029C89F6DD1436D5B33CB554X4T0I) настоящей Методики.

Итоговая оценка качества финансового менеджмента ГРБС рассчитывается по формуле:

*=, где*

- итоговая оценка j-ого ГРБС;

- оценка по i-му показателю оценки качества финансового менеджмента;

*k* - коэффициент сложности управления финансами.

Коэффициент сложности управления финансами для ГРБС, относящихся к группе I, имеющих в функциональном подчинении более 20 муниципальных казённых, бюджетных и (или) автономных учреждений, значение коэффициента составляет 1,15.

Для ГРБС, относящихся к группе I, имеющих в функциональном подчинении от 1 до 2 муниципальных казённых, бюджетных и (или) автономных учреждений, а также ГРБС, относящихся к группе II, значение коэффициент сложности не применяется.

[Рейтинг](consultantplus://offline/ref=6CD2E6DAC205E2DD63DD3F247347D02EEEC91BEA698170983A244480582F0F029C89F6DD1436D5B33CB552X4T5I)и ГРБС составляются Администрацией в срок до 1 июня года, следующего за отчётным, по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике путём ранжирования ГРБС соответствующей группы на основании данных итоговой оценки качества финансового менеджмента.

9. В течение месяца после составления рейтингов ГРБС Администрация проводит ежегодный сравнительный анализ динамики показателей качества финансового менеджмента по ГРБС.

10. Данные рейтингов ГРБС за отчётный год и результаты ежегодного сравнительного анализа динамики показателей качества финансового менеджмента по ГРБС размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения (www.novoselovo.ru) и доводятся до каждого ГРБС с направлением информации о необходимости разработки мероприятий, улучшающих качество финансового менеджмента по показателям, оценка которых не является максимальной.

11. Результаты рейтингов ГРБС используются при принятии Главой Новоселовского сельского поселения решений о премировании руководителей, соответствующих ГРБС по итогам отчетного года.

12. По итогам проведения оценки качества финансового менеджмента Администрация формирует аналитическую записку о качестве финансового менеджмента ГРБС, которая используется при подготовке доклада об исполнении бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» за отчётный год.

Приложение 1

к [Методике](#sub_100) оценки качества

финансового менеджмента, осуществляемого

главными распорядителями средств бюджета

МО «Новоселовское сельское поселение»

Показатели

для оценки качества финансового менеджмента главных

распорядителей средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»

| № п/п | Наименование показателя | Формула расчета значения показателя | Оценка показателя | Документы (формы бюджетной отчетности) для расчета показателя |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Бюджетное планирование | | | | |
| 1.1 | Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов ГРБС (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета и расходов, относящихся к не программной деятельности в соответствии с Порядком разработки, утверждения, реализации и мониторинга реализации ВЦП, в процентах) | А1.1 = РПР / РГРБС x 100,  где:  РПР – объем бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках программ;  РГРБС - общий объем бюджетных ассигнований ГРБС (без учета межбюджетных трансфертов из областного бюджета и расходов, относящихся к не программной деятельности ) |  | Данные сводной бюджетной росписи по состоянию на 1 января текущего финансового года за отчетный финансовый год в разрезе ГРБС |
| 80 % ≤ А1.1 =100 % | 10 |
| 60 % ≤ А1.1 <80 % | 5 |
| 40 % ≤ А1.1 <60 % | 3 |
| 0<А1.1 < 40 % | 1 |
| А1.1 = 0 % | 0 |
| 1.2 | Своевременность представления планового реестра расходных обязательств | А1.2 = количество дней отклонения от даты регистрации сопроводительного письма ГРБС в УФЭП к плановому реестру расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, от даты установленного срока представления реестра расходных обязательств |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации |
| А1.2 = 0 | 3 |
| 0 < А1.2 ≤ 3 | 1 |
| А1.2 < 3 | 0 |
| 1.3 | Полнота и правильность заполнения ГРБС в реестре расходных обязательств информации о нормативных правовых актах, являющихся основанием для возникновения расходных обязательств, в процентах | А1.3 = Ро / РГРБС x 100,  где:  Ро – количество расходных обязательств ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, для которых не указаны либо указаны неверно нормативные правовые акты, являющиеся основанием для возникновения расходного обязательства;  РГРБС – общее количество расходных обязательств ГРБС. |  | Плановый реестр расходных обязательств ГРБС |
| А1.3 = 0 | 3 |
| 0 < А1.3 ≤ 5 % | 1 |
| А1.3 > 5 % | 0 |
| 1.4 | Размещение на официальном сайте ГРБС и (или) МО «Новоселовское сельское поселение» ведомственных целевых программ, разрабатываемых и реализуемых ГРБС, а также отчетов об их реализации | А1.4= размещение на официальном сайте ГРБС и (или) МО «Новоселовское сельское поселение» информации ведомственных целевых программ, разрабатываемых и реализуемых ГРБС, а также отчетов об их реализации |  | Информация, размещенная на официальном сайте ГРБС и (или) МО «Новоселовское сельское поселение» |
| А1.4= информация размещается | 2 |
| А1.4= информация не размещается | 0 |
| 2. Исполнение бюджета | | | | |
| 2.1 | Доля неиспользованных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (в части средств местного бюджета), в процентах | А2.1 = (Е-В)/В \*100 %  где:  А2.1 – процент неиспользованных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (в части средств местного бюджета);  В – объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений (в части средств местного бюджета);  E – кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году (в части средств местного бюджета) |  | Сведения об исполнении расходов бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» в разрезе ГРБС за отчетный финансовый год |
| А2.1 = 0% | 5 |
| 0% < А2.1 ≤ 2,5% | 3 |
| 2,5% < А2.1≤ 5% | 1 |
| А2.1> 5% | 0 |
| 2.2 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | А2.2 = объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации |
| А2.2 = 0 | 5 |
| 0 < А2.2 | 0 |
| 2.3 | Соблюдение установленных сроков представления ГРБС годовой бухгалтерской отчетности | А2.3 = Он / Ообщ,  где:  Он - количество форм отчетов в составе годовой бухгалтерской отчетности, представленных ГРБС с нарушением установленных законодательством сроков, единиц;  Ообщ - общее количество форм отчетов, представленных ГРБС в составе годовой бухгалтерской отчетности, единиц |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации |
| А2.3 = 0 | 5 |
| 0 < А2.4 | 0 |
| 3. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с муниципальными заданиями | | | | |
| 3.1 | Доля бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальным заданием, в общем объеме бюджетных ассигнований ГРБС (без учета межбюджетных трансфертов, публичных обязательств и ассигнований на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления), в процентах | А3.1 = Р МЗ/ Р ГРБС  x 100,  где:  Рмз- объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в соответствии с муниципальным заданием;  РГРБС - общий объем бюджетных ассигнований ГРБС (без учета межбюджетных трансфертов, публичных обязательств, ассигнований на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления ) |  | Информация, предоставляемая ГРБС  Информация, находящаяся в распоряжении Администрации |
| 80% ≤ А3.1 ≤ 100 % | 5 |
| 60% ≤ А3.1 < 80% | 3 |
| 40 % ≤ А3.1 < 60% | 1 |
| 40 % < А3.1 | 0 |
| 3.2 | Оценка своевременности утверждения муниципальных заданий | А3.2=Умз/У\*100 %  А3.2= оценка своевременности утверждения муниципальных заданий;  Умз- количество муниципальных заданий, которые утверждены в срок не позднее 1 месяца со дня вступления в силу решения Совета Новоселовского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год;  У- общее количество муниципальных заданий, которые должны быть утверждены |  | Информация, предоставляемая ГРБС (копии утвержденных муниципальных заданий, заверенные подписью и печатью руководителя ГРБС) |
| А3.2 = 100% | 5 |
| 50 % ≤ А3.2  < 100% | 1 |
| А3.2 < 50 % | 0 |
| 3.3 | Наличие результатов контроля за исполнением муниципальных заданий | А3.3= Уо/Уп  где:  Уо – количество муниципальных учреждений, до которых доведены муниципальные задания;  Уп – количество муниципальных учреждений, в отношении которых сформированы отчеты об исполнении муниципальных заданий |  | Информация, предоставляемая ГРБС (копии отчетов об исполнении муниципальных заданий, заверенные подписью и печатью руководителя ГРБС) |
| А3.3 = 100% | 5 |
| 50 % ≤ А3.3 < 100% | 1 |
| А3.3 < 50 % | 0 |
| 3.4 | Наличие утвержденного Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений | А3.4 = наличие утвержденного правовым актом ГРБС Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, в отношении которых ГРБС выполняет функции и полномочия учредителя |  | Информация, предоставляемая ГРБС (копия правового акта ГРБС об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений) |
| А3.4 = наличие утвержденного Порядка | 3 |
| А3.4 = отсутствует утвержденный Порядок | 0 |
| 3.5 | Доля расходов на предоставление муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием, для которых правовым актом ГРБС утверждены требования к качеству | А3.5 = Р КГЗ/ Р ГЗ  x 100,  где:  А3.5- доля расходов на предоставление муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием, для которых правовым актом ГРБС утверждены требования к качеству  Ркмз - объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием  Рмз- объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с муниципальным заданием, для которых правовым актом ГРБС утверждены требования к качеству |  | Информация, предоставляемая ГРБС (копии правовых актов ГРБС, которыми утверждены требования к качеству оказания муниципальных услуг) |
| А3.5 =100 % | 5 |
| 80 % ≤ А3.5 < 100% | 3 |
| 50% ≤ А3.5 < 80% | 1 |
| А3.5 < 50% | 0 |
| 4. Контроль и финансовая дисциплина | | | | |
| 4.1 | Осуществление мероприятий внутреннего контроля | А4.1= наличие в пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с изменениями от 29 декабря 2011 г.) (далее – Инструкция 191н), содержание которой функционально соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментариях |  | Таблица 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» пояснительной записки к Инструкции 191н |
| А4.1 = таблица заполнена и соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии | 3 |
| А4.1 = таблица не заполнена или не соответствует характеристикам внутреннего контроля, указанным в комментарии | 0 |
| 4.2 | Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий органами финансового контроля в отчетном финансовом году | А4.2 = оценка факта допущенных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий органами финансового контроля в отчетном финансовом году |  | Информация, находящаяся в распоряжении Администрации |
| А4.2 = отсутствуют нарушения | 3 |
| А4.2 = установлены нарушения | 0 |
| 4.3 | Наличие фактов недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей в отчетном финансовом году | А4.3 = оценка фактов установления недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей |  | Таблица 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля» пояснительной записки к Инструкции 191н |
| А4.3 = отсутствуют недостачи и хищения денежных средств и материальных ценностей | 3 |
| А4.3 = установлены недостачи и хищения денежных средств и материальных ценностей | 0 |

Приложение 2

к [Методике](#sub_100) оценки качества

финансового менеджмента, осуществляемого

главными распорядителями средств бюджета

МО «Новоселовское сельское поселение»

Рейтинг главных распорядителей средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный распорядитель средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» | | Место | Итоговая оценка  (в баллах) | Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета МО «Новоселовское сельское поселение» по направлениям | | | |
| наименование | КВСР | бюджетное планирование | исполнение бюджета | предоставление муниципальных услуг в соответствии с муниципальными заданиями | контроль  и финансовая дисциплина |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 56

Об утверждении Положения об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис»

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

В целях упорядочения условий оплаты труда руководителя, главного бухгалтера, повышения эффективности работы муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения, в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 14.11.2002 № 161-ФЗ](garantF1://12028965.0) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь [Уставом](garantF1://7079568.1000) Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя и главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

Глава поселения С.В. Петров

Приложение

Утверждено

постановлением

Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 21.05.2020 № 56

Положение  
об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции

и полномочия учредителя осуществляет

Администрация Новоселовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис» (далее - предприятие) при заключении с ними трудовых договоров.

1.2. Администрация Новоселовского сельского поселения (далее – Администрация) ежегодно на начало календарного года согласовывает штатное расписание предприятия.

В случае изменений, вносимых в штатное расписание в течение года, согласованию подлежат изменения в отношении руководителя и главного бухгалтера.

Согласованию с учредителем подлежат условия оплаты труда главного бухгалтера, устанавливаемые в их трудовых договорах.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда руководителя предприятия понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностной оклад, определенный в соответствии с настоящим Положением), а также предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

Оплата труда руководителя предприятия рассчитывается с учетом районного коэффициента в размере, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Размер среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей предприятия и средней заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы руководителя предприятия и главного бухгалтера) в кратности 1 к 3, утвержденный постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения от 28.04.2018 № 54 «О соотношении среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и среднемесячной заработной платы иных работников указанных учреждений и предприятий».

Ответственность за соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия и заработной платы главного бухгалтера возлагается на руководителя предприятия.

Оплата труда руководителя и главного бухгалтера предприятия производится за счет средств предприятия в пределах фонда оплаты труда предприятия.

1.5. Условия оплаты труда руководителя предприятия отражаются в трудовом договоре, проект которого согласовывается Главой Новоселовского сельского поселения (далее – Глава поселения).

2. Порядок определения должностного оклада и надбавки к должностному окладу

2.1. Для установления или изменения размера должностного оклада руководителя предприятия предприятием в Администрацию не позднее 25 числа месяца, в котором устанавливается должностной оклад, предоставляется расчет должностного оклада (далее - расчет) согласно [приложению 1](#sub_30) к настоящему Положению, являющемуся экономическим обоснованием возможности установления или изменения размера должностного оклада руководителя предприятия. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения расчета рассматривает обращение предприятия и проверяет достоверность и обоснованность содержащейся в нем информации. По итогам рассмотрения, представителю предприятия вручается мотивированный отказ об установлении (изменении) размера должностного оклада руководителя предприятия (в случае недостоверности и (или) необоснованности представленной информации) либо копия распоряжения Главы поселения об установлении (изменении) размера должностного оклада руководителя предприятия (в случае отсутствия замечаний к достоверности и (или) обоснованности представленной информации).

2.2. Должностной оклад руководителя предприятия утверждается распоряжением Главы поселения в зависимости от размера минимального оклада работников предприятий, списочной численности работников предприятия на 1-е число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, и определяется по формуле:

O = Omin x К, где:

O - должностной оклад руководителя предприятия;

Omin - минимальный оклад работника предприятия на 1 число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, руб.;

К - кратность должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на 1 число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, в соответствии с таблицей 1.

(табл. 1)

|  |  |
| --- | --- |
| Списочная численность работников предприятия (чел.) | Кратность должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия |
| до 20 | 2,0 |
| 21 - 50 | 4,0 |

2.3. Изменение размера должностного оклада руководителя предприятия при увеличении минимального оклада работника предприятия производится Администрацией путем внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в трудовой договор, заключенный с руководителем предприятия.

2.4. Руководитель не имеет права получать выплаты из средств предприятия, не установленные настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

2.5. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя предприятия осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

2.6. Оплата труда руководителя предприятия производится с периодичностью и в сроки, установленные на предприятии.

2.7. Размер должностного оклада главного бухгалтера предприятия не должен превышать 80% должностного оклада руководителя предприятия.

2.8. Распоряжением Главы поселения руководителю предприятия устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера на 1 год в размере до 100% от должностного оклада за выполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий период.

По решению Главы поселения руководителю предприятия снижается ранее установленный размер персональной надбавки или прекращается ее выплата до истечения определенного распоряжением срока.

Снижение размера персональной надбавки оформляется распоряжением Главы поселения с указанием причин снижения выплаты персональной надбавки.

Основанием для снижения размера персональной надбавки является невыполнение плановых показателей утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за предыдущий квартал.

Основанием для прекращения выплаты персональной надбавки является признание деятельности предприятия неудовлетворительной по итогам отчетного года решением Главы поселения.

Изменение размера персональной надбавки не является существенным изменением условий труда.

3. Порядок премирования

3.1. Премирование руководителя предприятия осуществляется по итогам работы за квартал и устанавливается в размере до 100% должностного оклада за выполнение следующих показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  №№п/п | Наименование показателей | Размер премии к должностному окладу с персональной надбавкой |
| 11 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам без учета субсидии, выданной из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (тыс. руб.) | 30% |
| 22 | Выполнение показателя «Чистая прибыль/Чистый убыток», утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности (тыс. руб.) | 30% |
| 23 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по производственным показателям в натуральном выражении | 40% |
|  | Всего | 100% |

Премирование руководителя предприятия производится за выполнение каждого показателя в отдельности.

3.2. Размер премии руководителю предприятия утверждается распоряжением Главы поселения на основании предоставленного предприятием расчет размера квартальной премии руководителя, утвержденного [приложением 2](#sub_31) к настоящему Положению.

Расчет размера квартальной премии руководителя предприятия предоставляется в Администрацию ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.3. В течение 5 рабочих дней со дня получения расчета Администрация рассматривает обращение предприятия, проверяет достоверность и обоснованность содержащейся в нем информации и вручает представителю предприятия:

мотивированный отказ об установлении размера премии руководителя предприятия - в случае недостоверности и (или) необоснованности представленной информации;

копию распоряжения Главы поселения об установлении размера премии - в случае отсутствия замечаний к достоверности и (или) обоснованности представленной информации.

3.4. Размер квартальной премии руководителю предприятия, рассчитанной в соответствии с [пунктом 3.1](#sub_21) настоящего Положения, допустившему нарушения в работе, снижается частично или полностью согласно Перечню нарушений руководителя муниципального унитарного предприятия, за которые снижается размер квартальной премии, утвержденному [приложением 3](#sub_32) к настоящему Положению.

Снижение размера вознаграждения производится за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе, и отражается в распоряжении Администрации об установлении размера премии руководителю предприятия (в случае частичного снижения) или в мотивированном отказе (в случае полного снижения) с обязательным указанием причин.

3.5. Выплаты стимулирующего характера и социальные гарантии главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором на основании системы оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования, которые установлены коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством на предприятии.

3.6. Социальные гарантии, предусмотренные в коллективном договоре для всех работников предприятия, распространяются и на руководителя предприятия, что предусматривается в трудовом договоре.

Приложение 1 к [Положению](#sub_33) об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения

Утверждаю

Глава поселения

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

Расчет должностного оклада руководителя

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Списочная численность работников на 01. \_\_\_\_ 20.\_\_ г. (на 1 число месяца, в котором заключается трудовой договор) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. |
| 2 | Средняя заработная плата работников предприятия за предыдущий отчетный период (квартал) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| 3 | Размер минимального оклада работника предприятия (на 1 число месяца, в котором устанавливается должностной оклад руководителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| Должностной оклад руководителя, предлагаемый предприятием для утверждения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| 4 | [<\*>](#sub_35) Должностной оклад с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| 5 | [<\*>](#sub_35) Персональная надбавка, действующая с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ %  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

Примечание**:** <\*> указанные пункты заполняются Администрацией.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Отметки и замечания Главы поселения

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

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

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

Приложение 2 к [Положению](#sub_33) об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения

Утверждаю

Глава поселения

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

Расчет   
размера квартальной премии руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия | Ед. изм. | План | Факт |
| 1 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам без учета субсидии, выданной из бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | тыс. руб. |  |  |
| 2 | Выполнение показателя «Чистая прибыль/Чистый убыток», утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности | тыс. руб. |  |  |
| 3 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по производственным показателям в натуральном выражении | в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности |  |  |
| 4 | Размер премии руководителя согласно обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  предприятия | | | |
| 5 [<\*>](#sub_34) | Утверждаемый размер премии руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | | |

Примечание: <\*> данный пункт заполняется Администрацией.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Отметки и замечания Главы поселения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы поселения  -главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

Приложение 3 к [Положению](#sub_33) об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Дальсервис», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения

Перечень   
нарушений руководителя муниципального унитарного предприятия, за которые снижается размер квартальной премии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Виды нарушений | Процент снижения премии от установленного размера премии |
| 1 | Совершение без согласования в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» порядке заимствований, крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных унитарных предприятий | 100 |
| 2 | Наличие претензии о досудебном урегулировании, искового заявления в суд в отношении качества предоставляемых услуг, выполняемых работ предприятием, в случае обоснованности указанной претензии/ установления судом факта предоставления некачественных услуг/работ | 100 |
| 3 | Наличие просроченной кредиторской задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды | 100 |
| 4 | Наличие несчастных случаев на предприятии, повлекших тяжкие последствия, или случаев с летальным исходом, а также несчастных случаев при оказании предприятием услуг | 100 |
| 5 | Невыполнение требований учредителя об устранении нарушений, допущенных в процессе использования муниципального имущества | 100 |
| 6 | Нарушение руководителем предприятия условий заключенного трудового договора | 100 |
| 7 | Ведение бухгалтерского учета с нарушением установленного порядка и искажение бухгалтерской отчетности | 100 |
| 8 | Нарушение порядка и сроков предоставления бухгалтерской и прочей отчетности по утвержденным формам, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 100 |
| 9 | Неисполнение поручений и запросов учредителя и иных органов Администрации Новоселовского сельского поселения | 50 |
| 10 | Другие нарушения, повлекшие применение мер дисциплинарного взыскания:  замечания  выговор | 25  100 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 57

О признании утратившим силу постановления Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.08.2016 № 111 «утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

В связи с необходимостью приведения правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 31.08.2016 № 111 «Об утверждении Положения о порядке подведения итогов продажи муниципального имущества и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Главы поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 58

О показателях экономической эффективности

деятельности муниципальных унитарных предприятий

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании совместного Приказа Минэкономразвития Российской Федерации и Минстроя Российской Федерации от 7 июля 2014 года № 373/ПР/428 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению рекомендуемых показателей эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и рекомендуемых критериев оценки эффективности управления государственными и муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства», на основании Устава муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», в целях обеспечения эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (приложение 1).

2. Создать комиссию по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и утвердить её состав (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (приложение 3).

4. Утвердить Положение о ведении реестра показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (приложение 4).

5. Утвердить Показатели эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципальным имуществом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и критерии их оценки (приложение 5).

6. Утвердить Критерии и порядок оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» (приложение 6).

7. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

1. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

Глава поселения С.В.Петров

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

РЕЕСТР

показателей экономической эффективности

деятельности муниципальных унитарных предприятий

Тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 1 квартал | 1 полугодие | 9 месяцев | год | План следующего года |
| доходы (расшифровка), в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) (расшифровка) |  |  |  |  |  |
| Расходы (расшифровка), в т.ч. |  |  |  |  |  |
| Себестоимость проданных товаров, продукции работ, услуг (расшифровка) |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль |  |  |  |  |  |
| Часть прибыли, подлежащая перечислению в местный бюджет городского поселения – город Эртиль |  |  |  |  |  |
| Дебиторская задолженность (расшифровка) |  |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность (расшифровка) |  |  |  |  |  |
| Чистые активы |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

Председатель комиссии - Петров С.В. - Глава Новоселовского сельского поселения

Члены Комиссии:

- Директор МУП «Энергетик»

- Бухгалтер МУП «Энергетик»

- главный бухгалтер

Приложение № 3

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - комиссия) создается, реорганизуется и ликвидируется на основании постановления Администрации Новоселовского сельского поселения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, а также Уставом муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», настоящим Положением.

1. Основные задачи и права комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) анализ величин показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее – унитарных предприятий);

б) оценка достижения унитарными предприятиями утвержденных величин показателей экономической эффективности;

в) оценка эффективности управления унитарными предприятиями, определение мер, направленных на повышение эффективности управления ими;

г) выявление унитарных предприятий, не достигших утвержденных величин показателей экономической эффективности деятельности, анализ причин не выполнения унитарными предприятиями установленных величин;

д) подготовка и представление Главе поселения предложений:

о реорганизации унитарных предприятий, их ликвидации, преобразовании, целесообразности смены их руководства, приватизации муниципального имущества;

о включении в реестр данных о фактически достигнутых величинах показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий;

об утверждении значений показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий на очередной год.

2.2. По результатам заслушивания руководителей унитарных предприятий, проведения анализа показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий комиссия готовит решение, содержащее выводы и предложения.

2.3. Решения комиссии являются обязательными для исполнения Администрацией Новоселовского сельского поселения и руководителями унитарных предприятий.

2.4. Комиссия, в целях реализации возложенных на нее задач, имеет право:

заслушивать руководителей унитарных предприятий по вопросам, связанным с проведением анализа показателей экономической эффективности;

организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам проведения анализа показателей экономической эффективности.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Состав комиссии определяется и утверждается постановлением Администрации Новоселовского сельского поселения.

3.2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия планирует и осуществляет свою деятельность исходя из задач, определенных настоящим постановлением.

4.2. Председатель комиссии:

определяет периодичность проведения заседаний комиссии, осуществляет общее руководство её подготовкой;

созывает заседания комиссии, определяет повестку дня и председательствует на её заседаниях;

подписывает решения комиссии.

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Новоселовского сельского поселения.

4.4. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколами.

Приложение № 4

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении реестра показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - реестр).

2. В настоящем Положении под реестром понимается информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических, организационных и программно - технических принципах баз данных, содержащих показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - унитарные предприятия).

3. Ведение реестра осуществляется на основе:

а) предоставляемых руководителями унитарных предприятий в Администрацию Новоселовского сельского поселения данных о фактически достигнутых величинах показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий, бухгалтерском балансе (с приложениями и пояснительной запиской);

б) утвержденных Главой поселения плановых показателей на очередной год, определяющих экономическую эффективность деятельности унитарных предприятий.

4. Включение в реестр данных о фактически достигнутых величинах показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий осуществляется после заслушивания руководителей унитарных предприятий (или их представителей) на комиссии по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

5. Утверждение Главой поселения и включение в реестр плановых показателей на очередной год экономической эффективности деятельности унитарных предприятий осуществляется по предложению комиссии по рассмотрению показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, после заслушивания руководителей унитарных предприятий.

6. Реестр используется для решения следующих задач:

а) сбор данных о показателях экономической эффективности деятельности унитарных предприятий;

б) анализ и утверждение величин показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий;

в) оценка достижения унитарными предприятиями утвержденных величин показателей экономической эффективности;

г) оценка эффективности управления унитарными предприятиями, определение мер, направленных на повышение эффективности управления ими.

7. Собственником реестра является Администрация Новоселовского сельского поселения.

8. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

9. Администрация Новоселовского сельского поселения осуществляет:

а) ведение реестра показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий;

б) сбор данных о фактически достигнутых за отчетный период величинах показателей экономической эффективности деятельности унитарных предприятий.

10. Администрация Новоселовского сельского поселения предоставляет содержащуюся в реестре информацию по запросам органов государственной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Руководители унитарных предприятий:

а) обеспечивают определение фактически достигнутых за отчетный период величин показателей экономической эффективности деятельности в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

б) представляют указанные данные в Администрацию Новоселовского сельского поселения.

Данные представляются на бумажном носителе и в электронном виде в сроки, установленные для представления квартальной бухгалтерской отчетности.

За достоверность и своевременное представление данных руководители унитарных предприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

Показатели эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение», и критерии их оценки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели эффективности и результаты деятельности руководителя | Единица измерения | Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя предприятия в Баллах (максимально возможное) | Форма отчетности, содержащая информацию о состоянии показателя, или иные документы | Периодичность предоставления отчетности |
| 1. | Чистая прибыль предприятия по сравнению с предыдущим периодом | тыс. руб. | Отчет финансовых результатах | Ежегодно |  |
| 1.1. | рост | 10 |  |  |  |
| 1.2. | на уровне | 5 |  |  |  |
| 1.3. | снижение | 0 |  |  |  |
| 2. | Сумма просроченной [кредиторской задолженности](http://pandia.ru/text/category/zadolzhennostmz_kreditorskaya/) по сравнению с предыдущим периодом | тыс. руб. | Бухгалтерский баланс | Ежегодно |  |
| 2.1. | рост | 0 |  |  |  |
| 2.2. | на уровне | 5 |  |  |  |
| 2.3. | снижение | 10 |  |  |  |
| 3. | Сумма [дебиторской задолженности](http://pandia.ru/text/category/debitorskaya_zadolzhennostmz/) по сравнению с предыдущим периодом: | тыс. руб. | Бухгалтерский баланс | Ежегодно |  |
| 3.1. | рост | 0 |  |  |  |
| 3.2. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 3.3. | снижение | 5 |  |  |  |
| 4. | Объем продаж товаров, работ, услуг (без учета НДС) по сравнению с предыдущим периодом: | тыс. руб. | Отчет о финансовых результатах | Ежегодно |  |
| 4.1. | рост | 5 |  |  |  |
| 4.2. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 4.3. | снижение | 0 |  |  |  |
| 5. | Производительность труда (объем оказанных услуг в расчете на 1 работающего) | руб./чел. | Справку о производительности труда (выручка/среднесписочная численность) | Ежегодно |  |
| 5.1. | рост | 5 |  |  |  |
| 5.2. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 5.3. | снижение | 0 |  |  |  |
| 6. | Чистая прибыль от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджет, подлежащая перечислению в бюджет | тыс. руб. | Технико-экономические показатели |  |  |
| 6.1. | рост | 5 |  |  |  |
| 6.2. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 6.3. | снижение | 0 |  |  |  |
| 7. | Размер среднемесячной [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) по сравнению с предыдущим периодом: | тыс. руб. | Форма № П-4 Сведения о численности и заработной плате работников | Ежегодно |  |
| 7.1. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 7.2. | снижение | 0 |  |  |  |
| 8. | Среднесписочная численность работников | человек | Форма № П-4 Сведения о численности и заработной плате работников | Ежегодно |  |
| 8.1. | рост | 1 |  |  |  |
| 8.2. | на уровне | 3 |  |  |  |
| 8.3. | снижение | 0 |  |  |  |
| 9. | Отсутствие замечаний  учредителя, контрольно-счетной палаты | Наличие (отсутствие) предписаний | Акты проверок, протоколы проверок и обследований с указанием выявленных нарушений нормативно-правовых актов и суммой штрафных санкций | Ежегодно |  |
| 9.1. | отсутствие замечаний | 5 |  |  |  |
| 9.2. | наличие замечаний | 0 |  |  |  |
| 10. | Соблюдение сроков сдачи финансовой, статистической отчетности от итогах деятельности предприятия. | Соблюдение (несоблюдение) | 3  0 | Сведения о предоставлении отчетности | Ежегодно |

Приложение № 6

Утверждено

постановлением Администрации

Новоселовского сельского поселения

от 21.05.2020 № 58

Критерии и порядок оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

1. Руководитель предприятия по итогам отчетного периода (календарный год):

  а) обеспечивает определение фактически достигнутых за определенный период величин показателей эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия в соответствии с показателями, предусмотренными в приложении 1 к настоящему постановлению;

 б) до [1 апреля](http://www.pandia.ru/text/category/1_aprelya/), следующего за отчетным периодом, представляет в бухгалтерию учета и отчетности Администрации поселения фактические показатели эффективности деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия за отчетный период по форме указанной в приложении 1 к настоящему постановлению;

в) несет ответственность за достоверность представленной информации.

2. Итоговая оценка эффективности деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия проводится с учетом показателей эффективности деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия, приведенных в приложении 1 настоящего постановления:

  От 2,09 до 3,77 баллов – эффективная деятельность;

  От 1,24 до 2,08 баллов – средний уровень эффективности;

  От 0 до 1,23 баллов – неэффективная деятельность.

  3. Расчет итогового показателя эффективности деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия определяется по формуле:

Питог = П / n

Где Питог – итоговый показатель;

П – сумма набранных баллов критериев оценки эффективности и результативности деятельности руководителя предприятия;

n – количество показателей.

4. Бухгалтерия Администрации Новоселовского сельского поселения проводит сопоставление значений показателей за отчетный период и оценку эффективности деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия в соответствии с критериями, указанными в пунктах 2, 3 настоящего приложения. В случае проведенной оценки деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия результатом итоговой оценкой является неэффективная деятельность, готовятся предложения Главе поселения для принятия решения о реорганизации  предприятия, его ликвидации, преобразовании, о целесообразности смены их руководства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2020 № 59

Об отмене особого противопожарного режима

В соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РоссийскойФедерации», статьёй 30 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,в связи со стабилизацией пожароопасной обстановки на территории Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории муниципального образования «Новоселовское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.04.2020 № 36 «Об установлении особого противопожарного режима».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Главы поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.04.2020 № 14/1

Об оплате расходов

В целях защиты населённых пунктов Новоселовского сельского поселения от природных пожаров и предотвращения чрезвычайных ситуаций в лесопожарный период 2020 года на территории Новоселовского сельского поселения произвести оплату:

1. Расходов за бензин АИ-95к5 по счет-фактуре № 3-4922/602 от 31.03.2020г. в сумме 41 834,85 (Сорок одна тысяча восемьсот тридцать четыре рубля 85 копеек) оплатить со следующих КБК 901 0309 98009900 707 244 343 в размере 17 409,00 (семнадцать тысяч четыреста девять рублей), КБК 901 0104 980010001 244 343 в размере 24 425,85 (Двадцать четыре тысячи двести восемьдесят пять рублей 85 копеек.)

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.05.2020 № 15

Об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за первый квартал 2020 года

В соответствии с Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новоселовское сельское поселение»

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за первый квартал 2020 года согласно приложениям 1, 2, 3,4 и 5 к настоящему распоряжению.

2. В срок до 31.05.2020 направить настоящее распоряжение в Совет Новоселовского сельского поселения, Счетную палату Колпашевского района для сведения.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органа местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

Глава поселения С.В. Петров

Пояснительная записка

к отчёту об исполнении бюджета муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года

Доходы в бюджет муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» поступили в 1 квартале 2020 года в объеме 15 443,2 тыс. рублей или 98,1% к плану, из них налоговые и неналоговые доходы поступили в объеме 446,2 тыс. рублей, безвозмездные поступления составили 14 997,0 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом 2019 года налоговые и неналоговые доходы уменьшились на 527,0 тыс. рублей, В 2019 году были поступления по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) - доходы от использования объектов ЖКХ.

При плановом объёме расходов за 1 квартал 2020 года в сумме 15 434,5 тыс. рублей исполнение составило 14 801,7 тыс. рублей или 95,9 %.

Темп роста расходов бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» в отчетном периоде по сравнению с соответствующим периодом прошлого года составил 105,0%.

По итогам исполнения бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за 1 квартал 2020 года сложился профицит сумме 641,5 тыс. рублей.

В отчет об исполнении бюджета не включены, отчёт об исполнении прогнозного плана (программы) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» и приобретения имущества в собственность муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за соответствующий отчётный период и отчёт о выполнении программы муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» за соответствующий отчётный период так как имеют нулевые показатели.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
|  | Приложение 1  к распоряжению Администрации  Новоселовского сельского поселения | | | |
|  | от 10.05.2020 № 15 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по кодам классификации доходов бюджета за первый квартал 2020 года | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | (тыс. рублей) |  |
| Код бюджетной классификации РФ | Наименование доходного источника | План на 01.04.2020 | Исполнено на 01.04.2020 | % испол-нения |
|  | Наименование показателя |  |  |  |
| 10000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 465,6 | 446,2 | 95,8 |
| 10100000000000000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 139,5 | 139,5 | 100,0 |
| 10102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 139,5 | 139,5 | 100,0 |
| 10300000000000000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 280,7 | 262,5 | 93,5 |
| 10302230010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 119,1 | 119,1 | 100,0 |
| 10302240010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0,8 | 0,8 | 100,0 |
| 10302250010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 167,2 | 167,2 | 100,0 |
| 10302260010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -6,4 | -24,6 | 384,4 |
| 10500000000000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 1,2 | 0,0 | 0,0 |
| 10503000000000000 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | | | |
| 10503010011000110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | | | |
| 10600000000000000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 15,6 | 15,6 | 100,0 |
| 10601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 7,8 | 7,8 | 100,0 |
| 10601030101000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 7,5 | 7,5 | 100,0 |
| 10601030102100110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | | |
| 10606000000000110 | Земельный налог | 7,8 | 7,8 | 100,0 |
| 10606033101000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 2,7 | 2,7 | 100,0 |
| 10606043101000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 4,8 | 4,8 | 100,0 |
| 10606043102100110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | | | |
| 10800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 4,4 | 4,4 | 100,0 |
| 10804020011000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 4,4 | 4,4 | 100,0 |
| 11100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 24,2 | 24,2 | 100,0 |
| 11105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 17,3 | 24,2 | 139,9 |
| 11109045100006120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) - доходы от использования объектов ЖКХ | 6,9 | 0,0 | 0,0 |
| 20000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 15 265,6 | 14 997,0 | 98,2 |
| 20200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 15 216,7 | 14 948,1 | 98,2 |
| 20210000000000150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1 434,5 | 1 434,5 | 100,0 |
| 20215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 1 434,5 | 1 434,5 | 100,0 |
| 20230000000000150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 94,8 | 100,0 |
| 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 94,8 | 100,0 |
| 20240000000000150 | Иные межбюджетные трансферты | 13 687,4 | 13 418,8 | 98,0 |
| 20249999000000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 13 687,4 | 13 418,8 | 98,0 |
| 20249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 13 687,4 | 13 418,8 | 98,0 |
| 20700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 48,9 | 48,9 | 100,0 |
| 20705000000000000 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | |
| 20705030100000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | |
| ВСЕГО: |  | 15 731,2 | 15 443,2 | 98,2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 | | | | | |
|  |  | к распоряжению Администрации | | | | | |
|  |  | Новоселовского сельского поселения | | | | | |
|  |  | от 10.05.2020 № 15 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» по ведомственной структуре расходов бюджета за первый квартал 2020 года | | | | | | | |
| тыс.руб. | | | | | | | |
| Наименование | Ведомство | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | План на 01.04.2020 | Исполнено на 01.04.2020 | % исполнения |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  | 15 434,5 | 14 801,7 | 95,9 |
| *1. Администрация Новоселовского сельского поселения* | *901* |  |  |  | *15 434,5* | *14 801,7* | 95,9 |
| Общегосударственные вопросы |  | 0100 |  |  | 1916,8 | 1916,8 | 100,0 |
| *Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования* |  | *0102* |  |  | *230,4* | *230,4* | 100,0 |
| *Непрограммное направление расходов* |  | *0102* | *98 0 00 00000* |  | *230,4* | *230,4* | 100,0 |
| *Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования* |  | *0102* | *98 0 01 00000* |  | *230,4* | *230,4* | 100,0 |
| *Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления* |  | *0102* | *98 0 01 00001* |  | *230,4* | *230,4* | 100,0 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* |  | *0102* | *98 0 01 00001* | *100* | *230,4* | *230,4* | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  | 0102 | 98 0 01 00001 | 120 | 230,4 | 230,4 | 100,0 |
| *Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций* |  | *0104* |  |  | *1671,2* | *1671,2* | 100,0 |
| *Непрограммное направление расходов* |  | *0104* | *98 0 00 00000* |  | *1671,2* | *1671,2* | 100,0 |
| *Расходы на обеспечение органов местного самоуправления, Представительного органа муниципального образования* |  | *0104* | *98 0 01 00000* |  | *1671,2* | *1671,2* | 100,0 |
| *Расходы на обеспечение деятельности (оказание муниципальных услуг) муниципальных учреждений, организаций, органов местного самоуправления* |  | *0104* | *98 0 01 00001* |  | *1671,2* | *1671,2* | 100,0 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* |  | *0104* | *98 0 01 00001* | *100* | *1051,8* | *1051,7* | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 120 | 1051,8 | 1051,7 | 100,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0104* | *98 0 01 00001* | *200* | *598,7* | *598,7* | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 240 | 598,7 | 598,7 | 100,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования* |  | *0104* | *98 0 01 00001* | *800* | *20,7* | *20,7* | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0104 | 98 0 01 00001 | 850 | 20,7 | 20,7 | 100,0 |
| *Другие общегосударственные вопросы* |  | *0113* |  |  | *15,2* | *15,2* | 100,0 |
| *Непрограммное направление расходов* |  | *0113* | *98 0 00 00000* |  | *15,2* | *15,2* | 100,0 |
| *Прочие мероприятия* |  | *0113* | *98 0 09 00000* |  | *15,2* | *15,2* | 100,0 |
| *Расходы на оплату членских взносов Ассоциации "Совет муниципальных образований Томской области"* |  | *0113* | *98 0 09 00702* |  | *15,2* | *15,2* | 100,0 |
| *Иные бюджетные ассигнования* |  | *0113* | *98 0 09 00702* | *800* | *15,2* | *15,2* | 100,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей |  | 0113 | 98 0 09 00702 | 850 | 15,2 | 15,2 | 100,0 |
| Национальная оборона |  | 0200 |  |  | 94,8 | 73,7 | 77,7 |
| *Мобилизационная и вневойсковая подготовка* |  | *0203* |  |  | *94,8* | *73,7* | *77,7* |
| *Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами и совершенствование мер бюджетных отношений в Томской области"* |  | *0203* | *21 0 00 00000* |  | *94,8* | *73,7* | *77,7* |
| *Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области"* |  | *0203* | *21 2 00 00000* |  | *94,8* | *73,7* | *77,7* |
| *Основное мероприятие "Обеспечение осуществления в муниципальных образованиях Томской области передаваемых Российской Федерацией органам местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты"* |  | *0203* | *21 2 81 00000* |  | *94,8* | *73,7* | *77,7* |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 0203 | 21 2 81 51180 |  | 94,8 | 73,7 | 77,7 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* |  | *0203* | *21 2 81 51180* | *100* | *94,8* | *73,7* | 77,7 |
| *Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений* |  | *0203* | *21 2 81 51180* | *110* | *94,8* | *73,7* | 77,7 |
| *Национальная безопасность и правоохранительная деятельность* |  | *0300* |  |  | *6,8* | *6,8* | 99,9 |
| *Обеспечение пожарной безопасности* |  | *0310* |  |  | *6,8* | *6,8* | *100,0* |
| *Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности* |  | *0310* | *98 0 09 00724* |  | *6,8* | *6,8* | *100,0* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0310* | *98 0 09 00724* | *200* | *6,8* | *6,8* | *100,0* |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0310 | 98 0 09 00724 | 240 | *6,8* | 6,8 | 100,0 |
| *Национальная экономика* |  | *0400* |  |  | *589,1* | *320,6* | *54,4* |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 |  |  | *320,6* | *320,6* | *100,0* |
| Ведомственная целевая программа "Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог и улично - дорожной сети для непрерывного движения транспортных средств" на 2020 год |  | 0409 | 31 0 00 00000 |  | 320,6 | 320,6 | 100,0 |
| *Содержание автомобильных дорог общего пользования* |  | *0409* | *31 0 01 00000* |  | *320,6* | *320,6* | *100,0* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0409* | *31 0 01 00000* | *200* | *320,6* | *320,6* | *100,0* |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0409* | *31 0 01 00000* | *240* | *320,6* | *320,6* | *100,0* |
| *Другие вопросы в области национальной экономики* |  | *0412* |  |  | *268,5* | *0,0* | 0,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0412 | 99 0 00 00000 |  | 268,5 | 0,0 | 0,0 |
| *Мероприятия, осуществляемые за счет остатков средств областного бюджета на начало текущего финансового года (подготовка проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки вновь образованных муниципальных образований)* |  | *0412* | *99 0 00 01499* | *240* | *268,5* | *0,0* | 0,0 |
| *Жилищно-коммунальное хозяйство* |  | *0500* |  |  | *9714,3* | *9444,4* | 97,2 |
| *Коммунальное хозяйство* |  | *0502* |  |  | *9129,6* | *9089,7* | 99,6 |
| *Государственная программа "Улучшение инвестиционного климата и развитие экспорта Томской области"* |  | *0502* | *01 0 00 00000* |  | *9 000,0* | *8 960,1* | 99,6 |
| *Подпрограмма "Баланс экономических интересов потребителей и поставщиков на регулируемых рынках товаров и услуг"* |  | *0502* | *01 4 00 00000* |  | *9 000,0* | *8 960,1* | 99,6 |
| Ведомственная целевая программа "Оказание содействия отдельным муниципальным образованиям Томской области по обеспечению соблюдения баланса экономических интересов потребителей и поставщиков топливно-энергетических ресурсов" |  | 0502 | 01 4 64 00000 |  | 9 000,0 | 8 960,1 | 99,6 |
| *Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* |  | *0502* | *01 4 64 00000* |  | *9 000,0* | *8 960,1* | 99,6 |
| *Субсидия на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* |  | *0502* | *01 4 64 40120* | *800* | *9 000,0* | *8 960,1* | 99,6 |
| *Субсидия на компенсацию местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций* |  | *0502* | *01 4 64 40120* | *811* | *9 000,0* | *8 960,1* | 99,6 |
| *Непрограммное направление расходов* |  | *0502* | *98 0 00 00000* |  | *129,6* | *129,6* | 100,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0502 | 98 0 09 00000 |  | 129,6 | 129,6 | 100,0 |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства* |  | *0502* | *98 0 09 00726* |  | *128,7* | *128,7* | 100,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0502* | *98 0 09 00726* | *200* | *128,7* | *128,7* | 100,0 |
| *Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0502* | *98 0 09 00726* | *240* | *128,7* | *128,7* | 100,0 |
| *Организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования)* |  | *0502* | *98 0 09 S0120* | *810* | *0,9* | *0,9* | 100,0 |
| Компенсация местным бюджетам расходов по организации электроснабжения от дизельных электростанций (в рамках софинансирования) |  | 0502 | 98 0 09 S0120 | 811 | 0,9 | 0,9 | 100,0 |
| *Благоустройство* |  | *0503* |  |  | *584,7* | *354,7* | 60,7 |
| Ведомственная целевая программа "Охрана окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления, повышение уровня благоустройства территорий Колпашевского района" на 2019 год |  | 0503 | 65 0 00 00000 |  | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Ликвидация мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов* |  | 0503 | 65 0 12 00000 | 200 | 230,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Ликвидация мест несанкционированного размещения твердых коммунальных отходов* |  | *0503* | *65 0 12 00000* | *240* | *230,0* | *0,0* | 0,0 |
| *Ведомственная целевая программа "Обеспечение бесперебойного функцианирования сетей уличного освещения" на 2020 год* |  | *0503* | *89 0 00 00000* |  | *195,8* | *195,8* | 100,0 |
| *Расходы на оплату потребленной электрической энергии для нужд системы уличного освещения* |  | *0503* | *89 0 01 00000* |  | *189,3* | *189,3* | 100,0 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* |  | *0503* | *89 0 01 00000* | *200* | *189,3* | *189,3* | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 01 00000 | 240 | 189,3 | 189,3 | 100,0 |
| *Расходы на содержание объектов уличного освещения (техническое обслуживание объектов уличного освещения)* |  | *0503* | *89 0 02 00000* |  | *6,5* | *6,5* | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 02 00000 | 200 | 6,5 | 6,5 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 89 0 02 00000 | 240 | 6,5 | 6,5 | 100,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 0503 | 98 0 00 00000 |  | 158,9 | 158,9 | 100,0 |
| Прочие мероприятия |  | 0503 | 98 0 09 00000 |  | 158,9 | 158,9 | 100,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городского и сельских поселений |  | 0503 | 98 0 09 00712 |  | 158,9 | 158,9 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 98 0 09 00712 | 200 | 158,9 | 158,9 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 0503 | 98 0 09 00712 | 240 | 158,9 | 158,9 | 100,0 |
| Культура, кинематография |  | 0800 |  |  | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Культура |  | 0801 |  |  | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Ведомственная целевая программа "Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры" на 2020 год |  | 0801 | 55 0 00 00000 |  | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Предоставление иных межбюджетных трансфертов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Новоселовского сельского поселения услугами организаций культуры |  | 0801 | 55 0 01 00000 |  | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 500 | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Иные межбюджетные трансферты |  | 0801 | 55 0 01 00000 | 540 | 2917,2 | 2917,2 | 100,0 |
| Социальная политика |  | 1000 |  |  | 195,5 | 122,2 | 62,5 |
| Физическая культура и спорт |  | 1100 |  |  | 195,5 | 122,2 | 62,5 |
| Физическая культура |  | 1101 |  |  | 188,5 | 115,2 | 61,1 |
| Муниципальная программа "Развитие молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования "Колпашевский район" |  | 1101 | 47 0 00 00000 |  | 179,7 | 106,4 | 59,2 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Колпашевском районе" |  | 1101 | 47 1 00 00000 |  | 179,7 | 106,4 | 59,2 |
| Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 |  | 179,7 | 106,4 | 59,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 100 | 138,2 | 106,4 | 77,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 110 | 138,2 | 106,4 | 77,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 200 | 41,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 47 1 Р5 40008 | 240 | 41,5 | 0,0 | 0,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1101 | 98 0 09 00000 |  | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 98 0 09 00719 | 200 | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  | 1101 | 98 0 09 00719 | 240 | 8,8 | 8,8 | 100,0 |
| Массовый спорт |  | 1102 |  |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Непрограммное направление расходов |  | 1102 | 98 0 00 00000 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Прочие мероприятия |  | 1102 | 98 0 09 00000 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и массового спорта |  | 1102 | 98 0 09 00719 |  | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами |  | 1102 | 98 0 09 00719 | 100 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений |  | 1102 | 98 0 09 00719 | 110 | 7,0 | 7,0 | 100,0 |

Приложение 3 к распоряжению

Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 10.05.2020 № 15

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования

«Новоселовское сельское поселение» по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за первый квартал 2020 года

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Администратор источника финансирования | Код бюджетной классификации | Уточненный план на 2019 год | Исполнено за 2019год |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета в том числе: |  |  |  |  |
| Администрация Новоселовского сельского поселения | 901 |  |  |  |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -15 731,2 | -15 443,2 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 901 | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 15 434,5 | 14801,7 |
| Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета: |  |  | -296,7 | -641,5 |

Приложение 4 к распоряжению

Администрации Новоселовского

сельского поселения

от 10.05.2020 № 15

Отчет об исполнении дорожного фонда

муниципального образования «Новоселовское сельское поселение»

за первый квартал 2020 года

Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда на 01.04.2020 составляет – 1 190,0 тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Поступило средств в дорожный фонд за первый квартал 2020 года (тыс. руб.) | Исполнено средств дорожного фонда за первый квартал 2020 года (тыс. руб.) |
| Поступление/исполнение, всего | 262,5 | 320,6 |
| в т.ч.: |  |  |
| доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в соответствующий бюджет | 262,5 | 180,4 |
| за счет ИМБТ | 0,0 | 0,0 |
| иные доходы бюджета муниципального образования «Новоселовское сельское поселение» | 0,0 | 0,0 |
| Остаток средств дорожного фонда по состоянию на 01.04.2020 | 82,1 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.05.2020 № 16

О назначении ответственного за направление сведений

Во исполнение пункта 7 Перечня мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса Томской области к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов, утвержденного распоряжением Губернатора Томской области от 28.03.2020 №75-р «О подготовке хозяйственного комплекса Томской области к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов»:

1. Назначить Специалиста по ЖКХ Администрации Новоселовского сельского поселения Мыльникову Елену Владимировну ответственным лицом за предоставление сведений о ходе подготовки муниципального образования к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.05.2020 № 17

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации Новоселовского сельского поселения:

1. Внести враспоряжение Администрации Новоселовского сельского поселения от 15.11.2017 № 37 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии» (в редакции от 10.11.2014 г. № 26) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 распоряжения изложить в новой редакции:

«1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Занимаемая должность |
| 1 | Петров Сергей Викторович | Глава поселения, председатель комиссии |
| 2 | Колпашникова Людмила Николаевна | Первый заместитель Главы, Управляющий делами, секретарь комиссии |
| 3 | Белавская Наталья Викторовна | Заместитель Главы, главный бухгалтер, член комиссии |
| 4 | Новикова Софья Викторовна | Ведущий специалист, член комиссии |

».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоселовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения С.В. Петров