

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 14 (11372)

9 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 67**

Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В целях обеспечения конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 02.11.2004 г. № 126-З «О порядке рассмотрения обращений граждан в органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области», Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

2.1. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 28.04.2017 г. № 14 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района»;

2.2. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 16.03.2018 г. № 2 «О внесении изменений в Положение о порядках и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района»;

2.3. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 21.06.2019 г. № 17 «О внесении изменений в Положение о порядках и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района»;

2.4. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 23.04.2021 г. № 17 «О внесении изменений в Положение о порядках и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Сеченовского муниципального района»;

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» или в «Деловом вестнике», являющимся специальным приложением к газете «Борьба» и на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области**

**Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области**

Утвержденено
решением Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с обращениями граждан и организации личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 07.09.2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Нижегородской области», иных нормативных правовых актов Нижегородской области.

1.2. Целью принятия настоящего Положения является установление единого порядка рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - ОМСУ округа), должностными лицами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - должностные лица ОМСУ), направленного на повышение эффективности рассмотрения обращений граждан.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, для которых законодательством Российской Федерации установлен особый порядок рассмотрения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и колективные обращения в ОМСУ округа и должностным лицам ОМСУ.

Обращение в ОМСУ округа, к должностным лицам ОМСУ может также быть передано в форме электронного документа, телеграммы или факсимильной связи, подано в письменном виде непосредственно должностным лицам ОМСУ при проведении ими информационных, иных публичных мероприятий с участием населения.

2.2. Граждане направляют свои обращения в ОМСУ округа и должностным лицам ОМСУ в соответствии с их компетенцией.

ОМСУ округа и должностные лица ОМСУ обязаны информировать граждан о должностных лицах, в компетенцию которых входит рассмотрение обращений граждан, а также о порядке работы по рассмотрению обращений граждан.

2.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в органе, в который (должностному лицу, которому) поступило обращение, в течение трех дней с момента поступления.

2.4. В каждом ОМСУ округа определяется структурное подразделение либо лицо, ответственное за организацию делопроизводства по рассмотрению обращений граждан.

2.5. Структурные подразделения либо лица, ответственные за организацию делопроизводства по рассмотрению обращений граждан, обязаны не позднее дня, следующего за днем регистрации, передать обращение для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления либо уполномоченным лицам.

Руководитель ОМСУ округа и должностное лицо ОМСУ, либо уполномоченные ими лица не позднее трех дней с момента регистрации обращения должны определить исполнителя, ответственного за подготовку ответа на обращение, а также дать указание о порядке, характере и сроке исполнения.

В случае необходимости ОМСУ округа и должностное лицо ОМСУ обеспечивают рассмотрение обращения с выездом на место.

2.6. Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения, указанному в обращении в качестве по-

лучателя ответа или представителя всех авторов обращения при его рассмотрении. Если такое лицо в коллективном обращении не указано, ответ направляется одному из списка граждан, подписавших обращение, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов обращения.

2.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в ОМСУ округа или должностному лицу ОМСУ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в ОМСУ округа или должностному лицу ОМСУ в письменной форме. Кроме того, на поступившее в ОМСУ округа или должностному лицу ОМСУ обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение неается и оно не подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, на-правившему обращение.

2.9. В случае поступления в ОМСУ округа или должностному лицу ОМСУ письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 2.7 Положения на официальном сайте данных ОМСУ округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ округа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.4 настоящего Положения.

2.11. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.4 Положения.

2.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в ОМСУ округа или должностным лицам ОМСУ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

3. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

3.1. Личный прием граждан в ОМСУ округа проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами.

3.2. Информация о времени и месте проведения личного приема граждан, а также о должностных лицах, осуществляющих личный прием, помещается в доступном для обозрения месте в помещении, в котором находится соответствующий ОМСУ округа.

3.3. Прием граждан осуществляется по предварительной записи.

Руководитель ОМСУ округа определяет лиц, осуществляющих предварительную запись и подготовку материалов, необходимых для приема граждан.

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

3.5. Личный прием граждан в каждом ОМСУ округа проводится не реже одного раза в месяц.

3.6. Гражданин должен быть извещен об отмене, изменении даты и (или) времени приема.

В случае отмены приема граждан может обратиться в ОМСУ округа или должностным лицам ОМСУ с письменным обращением.

3.7. Письменное обращение, принятное в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, главой 2 настоящего Положения.

3.8. В случае если в обращении, поступившем в ходе личного приема, содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ округа и должностному лицу ОМСУ, гражданинудается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

4.1. Письменные и устные обращения, поступившие в ОМСУ округа и должностным лицам ОМСУ, рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления.

ОМСУ округа или должностное лицо ОМСУ по направленному в установленном порядке запросу органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить имеющиеся у них документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней. При этом должностным лицом определяется дата, до которой продлевается срок рассмотрения.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину с указанием причин продления срока.

4.3. Ответ на письменное обращение направляется гражданину не позднее чем в день окончания срока рассмотрения обращения. В случаях если последний день окончания срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, ответ на обращение направляется в следующий за ним рабочий день.

4.4. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В ином случаеается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, устанавливаются сокращенные сроки рассмотрения обращений отдельных категорий граждан.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

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

5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ округа, должностное лицо ОМСУ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Должностные лица ОМСУ округа осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Лица, виновные в нарушении установленного настоящим Положением порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

1.7. Расходы, связанные с организацией и проведением собрания, возлагаются на инициатора проведения собрания.

2. Территория проведения собраний

2.1. Собрания могут проводиться как на всей территории округа, так и на части территории округа с участием граждан, проживающих на этой территории.

3. Порядок назначения собраний

3.1. Собрание проводится по инициативе:

1) населения (группы граждан в количестве не менее 3 процентов от числа жителей, проживающих на соответствующей территории округа, обладающих избирательным правом, но не менее 10 человек);

2) Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Совет депутатов);

3) главы местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава местного самоуправления).

3.2. Собрание, проводимое по инициативе Совета депутатов или главы местного самоуправления, назначается соответственно Советом депутатов или главой местного самоуправления. Собрание, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов. Решение о назначении собрания оформляется муниципальным правовым актом, в котором указывается:

- территория, на которой проводится собрание;

- вопрос, выносимый на рассмотрение собрания;

- дата (не позднее одного месяца со дня принятия решения о назначении) проведения собрания.

3.3. В случаях, когда инициатива проведения собрания принадлежит населению, группа граждан (инициативная группа) направляет в Совет депутатов ходатайство о назначении собрания граждан, в котором должны содержаться:

1) описание территории и адреса домов, жители которых будут принимать участие в собрании;

2) вопросы, выносимые на рассмотрение собрания граждан;

3) обоснование необходимости проведения собрания граждан по перечисленным вопросам;

4) список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, серии и номера паспорта или заменяющего его документа;

5) список представителей инициативной группы из числа ее членов, уполномоченных представлять инициативную группу.

Ходатайство о проведении собрания подписывается всеми членами группы.

3.4. Вопрос о назначении собрания должен быть рассмотрен на заседании Совета депутатов в течение месяца. В случае необходимости дополнительного изучения вопросов, выносимых на собрание, Совет депутатов может продлить срок рассмотрения данного вопроса, но не более чем на один месяц.

3.5. Представителям группы граждан обеспечивается возможность изложения своей позиции при рассмотрении вопроса о назначении проведения собрания на заседании Совета депутатов.

3.6. По результатам рассмотрения Советом депутатов принимается одно из следующих решений:

- о назначении собрания;

- об отклонении инициативы о назначении собрания.

3.7. Совет депутатов принимает решение об отклонении инициативы о назначении собрания в случае, если:

1) вопросы, выносимые на собрание, не соответствуют требованиям части 1 статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) документы (ходатайство) поданы группой граждан, которая не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 3.1 настоящего Положения;

3) поданные документы (ходатайство) не соответствуют требованиям к содержанию и оформлению документов, установленным пунктом 3.3 настоящего Положения;

4) вопросы, выносимые на собрание, направлены на пропаганду или агитацию, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду, а также на пропаганду социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

4. Порядок проведения собраний

4.1. На основании решения Совета депутатов или правового акта главы местного самоуправления (далее - организатор) организует подготовку и проведение собрания, в том числе определяет место его проведения в границах территории, на которой проводится собрание, и обеспечивает заблаговременно, но не позднее чем за 10 дней до дня проведения собрания, информирование населения о теме собрания, дате и месте его проведения. Информирование населения осуществляется с использованием официального сайта органов местного самоуправления округа, местных средств массовой информации, объявлений.

4.2. Собрание граждан считается правомочным, если в его работе принял участие не менее 20% граждан от общего числа граждан, проживающих на территории, установленной для проведения собрания граждан, имеющих право на участие в нем согласно требованиям п. 1.5 настоящего Положения.

4.3. В случае, когда собрание назначается Советом депутатов, в нем участвует представитель Совета депутатов.

4.4. В случае, когда собрание назначается главой местного самоуправления, в нем участвует глава местного самоуправления либо уполномоченное им лицо.

4.5. Перед началом собрания производится регистрация участников собрания.

4.6. Собрание открывает представитель организатора. Для ведения собрания большинством от числа участников собрания избираются председатель и секретарь собрания и, в случае необходимости, счетная комиссия.

4.7. На собрании ведется протокол, в котором указываются:

- дата и место проведения собрания;

- количество участников собрания;

- фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;

- повестка дня;

- содержание выступлений;

- итоги голосования;

- принятые решения.

4.8. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания.

4.9. К протоколу прикладывается регистрационный лист.

4.10. Собрание может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

4.11. Решения собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа участников собрания.

4.12. Обращения, принятые собранием, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращении вопросов, с направлением письменного ответа.

4.13. Решение собрания (итоги собрания), назначенного Советом депутатов,глашается организатором на ближайшем заседании Совета депутатов.

4.14. Решение собрания (итоги собрания), назначенного Советом депутатов или главой местного самоуправления, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещается организатором в течение 15 дней на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4.15. Также до инициаторов проведения собрания, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, доводятся результаты решения тех вопросов, которые были поставлены перед органами местного самоуправления путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4.16. Решения, принятые собранием, являются обязательными для всех граждан, проживающих на территории, установленной для проведения собрания.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 69

Об утверждении Положения о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Устава Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Постановление Земского собрания Сеченовского муниципального района от 30.10.2006 г. № 73 «Об утверждении Положения «О сходе граждан в Сеченовском муниципальном районе», отменить.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» или в «Деловом вестнике», являющимся специальным приложением к газете «Борьба» и на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 69

Положение о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, и устанавливает порядок созыва схода граждан, принятия решения о проведении схода граждан, процедуру проведения схода граждан и порядок принятия решения сходом граждан.

1.2. Сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте, входящем в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатур старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.3. Граждане Российской Федерации имеют равные права на участие в сходе граждан независимо от пола, рода, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественному объединению.

1.4. Правом на участие в сходе граждан обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, обладающие избирательным правом, зарегистрированные по месту жительства в населенном пункте, входящем в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - населенный пункт), в котором планируется проведение схода граждан.

1.5. Граждане участвуют в сходе непосредственно. Каждый гражданин имеет один голос. Участие в сходе граждан является добровольным и свободным. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на участие или неучастие граждан в сходе, а также на их свободное волеизъявление.

1.6. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта.

2. Порядок созыва и проведения схода граждан

2.1. С инициативой созыва схода граждан, проводимого для решения вопросов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, может выступить инициативная группа жителей населенного пункта, обладающая правом на участие в сходе граждан, в количестве не менее 10 человек, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - инициатор схода граждан).

2.2. Инициатива группы жителей населенного пункта должна быть оформлена в виде подписей жителей населенного пункта, обладающих правом на участие в сходе граждан, простоявляемых на подписанном листе, изготовленном по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

В подписанном листе указываются:

- вопросы, выносимые на сход граждан;

- предлагаемая дата, время и место проведения схода граждан;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства каждого гражданина, поддерживающего инициативу о созыве схода граждан;

- собственноручная подпись каждого гражданина, поддерживающего инициативу о созыве схода граждан, и дата внесения подписи.

Подписанной лист направляется главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Обработка персональных данных членов инициативной группы граждан осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Решение о проведении схода граждан либо об отказе в проведении схода граждан принимает глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Решение о проведении схода граждан по инициативе группы жителей населенного пункта или об отказе в его проведении должно быть принято в течение 30 дней со дня поступления подписаных листов, изготовленных и оформленных в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Решение об отказе в проведении схода граждан по инициативе группы жителей населенного пункта принимается в случаях:

- непредставления подписей граждан, поддерживающих инициативу о созыве схода граждан;

- недостаточного количества подписей граждан, необходимых для выдвижения инициативы;

- нарушения требований к оформлению подлинных листов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

- если вопрос, выносимый на сход граждан, не может быть рассмотрен на сходе граждан;

- если вопрос, выносимый на сход граждан, противоречит законодательству Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальным правовым

актам органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.5. Решение о проведении схода граждан принимается в форме правового акта главы местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области о проведении схода граждан.

В решении о проведении схода граждан указываются инициатор проведения схода граждан, вопрос, по которому проводится сход граждан, организатор схода граждан, дата проведения схода граждан (в случае поэтапного проведения схода граждан) времени и место проведения схода граждан, лицо, уполномоченное сформировать список жителей, имеющих право на участие в сходе граждан.

Решение об отказе в проведении схода граждан направляется инициатору схода граждан в течение 3 дней со дня его принятия.

2.6. Глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области при назначении схода граждан публикует (обнародует) информационное сообщение о проведении схода граждан не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения в печатном средстве массовой информации - газете «Борьба» и размещает на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационное сообщение о проведении схода граждан должно содержать сведения

местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в компетенцию которого входит принятие указанного правового акта, обязан в течение 30 дней со дня принятия решения сходом граждан определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Глава местного самоуправления
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу проведения схода граждан в населенном пункте (сроки проведения схода граждан)

(указывается название населенного пункта)

по вопросу (вопросам) _____
«___» ____ г. в ____ ч. по адресу: _____

(указывается предлагаемая дата, время и место проведения схода граждан)

Настоящим даем согласие на обработку своих персональных данных администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения полномочий в соответствии с действующим законодательством:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	Дата подписи	Подпись
1.						
2.						
3.						
...						

Подписной лист удостоверяю _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, собиравшего подписи)

_____ (подпись и дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения схода граждан на территории населенных пунктов, входящих в состав Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

ПРОТОКОЛ СХОДА ГРАЖДАН

(наименование населенного пункта)

«___» ____ года
(дата проведения)

(место проведения)

(общее число граждан, проживающих в населенном пункте и обладающих правом на участие в сходе граждан)

(число жителей населенного пункта, обладающих правом на участие в сходе граждан, присутствующих на сходе граждан)

Присутствовали:
председатель схода граждан _____
(фамилия, имя, отчество)
секретарь схода граждан _____
(фамилия, имя, отчество)
член счетной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Слушали: _____ краткая запись выступления или текст доклада (прилагается)
(Ф.И.О.)

Выступали: _____ краткая запись выступления
(Ф.И.О.)

Решали:

Результаты голосования: «за» -
«против» -
«воздержался» -
Решение принято (не принято)

Приложение: список жителей населенного пункта, обладающих правом на участие в сходе граждан, принимавших участие в сходе граждан

Председатель схода граждан _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь схода граждан _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 70Об утверждении Положения
о проведении опроса граждан на территории
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 28 сентября 2015 г. № 134-З «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Нижегородской области», статьей 17 Устава Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении опроса граждан на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу постановление Земского собрания Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 02.03.2006 № 12 «Об утверждении Положения «Об опросе граждан в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» или в «Деловом вестнике», являющимся специальным приложением к газете «Борьба» и на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 70

Положение
о проведении опроса граждан на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области
(далее – Положение)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает порядок назначения, подготовки, проведения, установления результатов опроса граждан в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области (далее – муниципальный округ).

Статья 2. Опрос граждан

1. Опрос граждан является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа.

2. Опрос граждан проводится для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, а также органами государственной власти Нижегородской области.

3. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

Статья 3. Правовая основа опроса граждан

Правовую основу опроса граждан составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы, Устав Нижегородской области, Закон Нижегородской области от 28 сентября 2015 г. № 134-З «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Нижегородской области», другие законы Нижегородской области, Устав муниципального округа, нормативные правовые акты Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Совет депутатов).

Статья 4. Принципы опроса граждан

1. Жители муниципального округа участвуют в опросе непосредственно. Каждый житель муниципального округа, участвующий в опросе, имеет только один голос.

2. Участие в опросе является свободным и добровольным. Во время опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

3. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляются открыто и гласно и с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Мнение жителей муниципального округа, выявленное в ходе опроса, носит для органов местного самоуправления округа и органов государственной власти рекомендательный характер.

Глава 2. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ОПРОС ГРАЖДАН, МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА

Статья 5. Вопросы, выносимые на опрос граждан

1.На опрос могут выноситься:

- вопросы местного значения, определенные Уставом муниципального округа и Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- вопросы изменения целевого назначения земель муниципального округа для объектов регионального и межрегионального назначения;

- по вопросу о поддержке инициативного проекта, который предлагается реализовать в муниципальном образовании или его части.

2. Формулировка вопроса (вопросов) предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, должна исключать возможность его (их) множественного толкования и неоднозначного ответа.

Статья 6. Методика проведения опроса граждан

1. Опрос проводится путем тайного, открытого (поименного) голосования в течение одного или нескольких дней.

2. Тайное голосование проводится по опросным листам в пунктах проведения опроса.

Открытое (поименное) голосование проводится по опросным листам в пунктах проведения опроса и (или) по месту жительства участников опроса.

Граждане принимают участие в голосовании при предъявлении паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина.

4. Методика проведения опроса граждан устанавливается Советом депутатов.

Глава 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

Статья 7. Инициатива проведения опроса граждан

1. Опрос по вопросам местного значения проводится по инициативе Совета депутатов или главы местного самоуправления муниципального округа.

2. Опрос по вопросам изменения целевого назначения земель муниципального округа для объектов регионального и межрегионального назначения проводится по инициативе органов государственной власти Нижегородской области.

3. Опрос по инициативе жителей муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

Статья 8. Принятие решения о назначении опроса граждан

1. Решение о назначении опроса принимается Советом депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов предложений от органов государственной власти Нижегородской области, главы местного самоуправления муниципального округа, жителей муниципального округа или его части, или оформленной инициативы Совета депутатов.

Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. В нормативном правовом акте Совета депутатов о назначении опроса

устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального округа, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опрос граждан проводится не позднее трех месяцев со дня принятия решения о назначении опроса граждан.

4. Информация о проведении опроса граждан не позднее чем за десять дней до его проведения публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального округа, а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в сети Интернет.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

Статья 9. Комиссия по проведению опроса граждан

1. В целях организации проведения опроса граждан Совет депутатов формирует комиссию по проведению опроса (далее - комиссия).

В состав комиссии входят представители инициатора проведения опроса граждан, Совета депутатов, администрации муниципального округа, общественности.

2. Порядок избрания, работы и численный состав комиссии определяются нормативным правовым актом Совета депутатов.

3. Комиссия созывается не позднее чем на третий день после принятия решения о назначении опроса граждан и на первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии, заместителя (заместителей) председателя комиссии и секретаря комиссии.

4. Комиссия:

4.1. организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса;

4.2. организует оповещение жителей муниципального округа о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на опрос, методике проведения опроса, пунктах и дате проведения опроса;

4.3. информирует жителей муниципального округа о проведении опроса (дате, времени и сроках его проведения, вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на опрос, методике проведения опроса, месте проведения опроса (пунктов проведения опроса), способе проведения опроса и месте нахождения комиссии, не позднее, чем за десять дней до дня проведения опроса);

4.4. обеспечивает изготовление опросных листов;

4.5. составляет списки жителей муниципального округа, участвующих в опросе;

4.6. утверждает список пунктов опроса, адреса их размещения, обеспечивает оборудование пунктов опроса;

использования официального сайта муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» определяется решением Совета депутатов о назначении опроса.

2. Опрос проводится в течение одного или нескольких дней следующими методами:

- 2.1. поквартирного (подомового) обхода граждан;
- 2.2. на пунктах проведения опроса;
- 2.3. с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Поквартирный (подомовой) обход осуществляется в рабочие дни в течение дней проведения опроса, указанных в решении Совета депутатов о проведении опроса.

4. Поквартирный (подомовой) обход осуществляется членами комиссии.

В необходимых случаях комиссия опроса вправе привлекать к осуществлению опроса путем поквартирного (подомового) обхода лиц на основании гражданско-правового договора, форма которого утверждается комиссией.

Условия и порядок оплаты услуг лиц, привлекаемых к осуществлению опроса путем поквартирного (подомового) обхода, определяются указанным договором.

5. Лица, осуществляющие поквартирный (подомовой) обход, не вправе побуждать участников опроса голосовать за какой-либо из вариантов ответа на вопрос опроса либо отказаться от голосования по вопросам опроса.

6. Лицу, осуществляющему поквартирный (подомовой) обход, в день начала проведения опроса передаются опросные листы, а также письменное разъяснение по заполнению опросного листа и документ, удостоверяющий его полномочия, форма которого утверждается комиссией.

О передаче документов, указанных в настоящем пункте, комиссии составляется акт, в котором указываются дата и время его составления, а также количество передаваемых опросных листов, их порядковые номера. Указанный акт подписывается председателем комиссии и лицом, которому переданы указанные документы.

7. При проведении опроса граждан в форме поквартирного (подомового) обхода или на пункте проведения опроса лица, осуществляющее опрос, должно ознакомить опрашиваемого с вопросом (вопросами), вынесенным (вынесенными) на опрос, и порядком заполнения опросного листа. При представлении документа, удостоверяющего личность и адрес места жительства, опрашиваемый расписывается в списке участников опроса, получает опросный лист, записывает в опросный лист свою фамилию, имя и отчество, адрес места жительства, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность, ставит любой знак в квадрате рядом с вариантом ответа «За», «Против» в соответствии со своим волеизъявлением и здесь же расписывается и проставляет дату подписи. По просьбе опрашиваемого эти сведения может внести в опросный лист член комиссии, но ставит знак в соответствующем квадрате, расписывается и проставляет дату расписи сам опрашиваемый.

8. Использование карандаша при заполнении опросного листа не допускается.

Глава 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПРОСА ГРАЖДАН

Статья 14. Установление результатов опроса граждан

1. После проведения опроса граждан комиссия подсчитывает результаты и составляет протокол, в котором указываются следующие данные:

- 1) общее число граждан, имеющих право на участие в опросе;
- 2) число граждан, принявших участие в опросе;
- 3) число признанных недействительными записей в опросных листах;
- 4) количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на опрос;
- 5) количество голосов, поданных против вопроса, вынесенного на опрос;
- 6) одно из следующих решений:

а) признание опроса состоявшимся (одобрением);

б) признание опроса несостоявшимся.

2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола производятся по каждому вопросу.

3. Вынесенный на опрос вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины опрошенных.

4. Комиссия признает опрос несостоявшимся в случае, если число действительных опросных листов оказалось менее 50 процентов от общего числа граждан, принявших участие в опросе.

5. Недействительными признаются:

1) все записи в опросном листе неустановленной формы или не имеющими подписей председателя и секретаря комиссии;

2) записи в опросных листах, по которым невозможно достоверно установить мнение участника опроса либо не содержащие данные о голосовавшем или его подписи, а также содержащие повторяющиеся записи.

6. Протокол о результатах опроса граждан подписывается председателем, заместителем (заместителями) председателя, секретарем и иными членами комиссии и вместе с опросными листами направляется в течение десяти дней со дня окончания опроса граждан в Совет депутатов городского округа.

7. Совет депутатов в течение трех дней со дня получения результатов опроса граждан информирует главу местного самоуправления муниципального округа и орган государственной власти Нижегородской области, если они являлись инициаторами проведения опроса, о результатах опроса граждан.

Статья 15. Обнародование и хранение материалов об опросе граждан

1. Результаты опроса граждан подлежат опубликованию (обнародованию) Советом депутатов округа не позднее 15 дней со дня окончания опроса граждан.

2. Материалы опроса граждан в течение всего срока полномочий Совета депутатов округа хранятся в аппарате Совета депутатов, а затем направляются на хранение в архив.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 16. Финансовое обеспечение проведения опроса граждан

1. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального округа.

2) за счет средств областного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Нижегородской области.

Статья 17. Ответственность за нарушения прав граждан на участие в опросе

Лица, путем насилия, подкупа, угроз, подлога документов или иным образом препятствующими свободному осуществлению гражданам Российской Федерации права на участие в опросе либо работе комиссии или членов комиссии, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 71

Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом Сеченовского муниципального округа, Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, согласно Приложению.

2. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 15.11.2013 г. № 40 «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной

службы в Сеченовском муниципальном районе» (с изменениями от 03.11.2017 г. № 41), отменить.

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

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года №71

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – ОМСУ округа) заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ округа, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ округа являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;
- обеспечение права муниципальных служащих ОМСУ округа на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ округа (далее - Конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного служебного контракта;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в ОМСУ округа;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

1.5. Конкурс может не проводиться:

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

1.6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий ОМСУ округа вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

1.7. Для проведения конкурса в ОМСУ округа правовым актом создается конкурсная комиссия (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

В состав Комиссии могут входить независимые эксперты.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Председателем комиссии является руководитель ОМСУ округа.

1.8. Состав Комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельно с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

1.9. Конкурс объявляется правовым актом ОМСУ округа и проводится в два этапа:

- подготовительный;
- непосредственное проведение Конкурса.

2. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. На первом этапе ОМСУ округа организует:

- подготовку к публикации объявления о приеме документов для участия в Конкурсе в периодическом печатном издании и на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет (приложение № 1);

- проверку предоставленных документов и достоверности сведений, предоставленных гражданом или муниципальным служащим (проверка достоверности сведений, предоставленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы);

- проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень и характер знаний и навыков, образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности);

- с согласия гражданина (муниципального служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

2.2. В объявлении о проведении Конкурса, которое размещается не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса, должна быть предусмотрена следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные и иные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

- перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

- сведения об источнике дополнительной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес);

- проект трудового договора;

- другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

2.3. Ответственный за организацию размещения информации о проведении Конкурса является председатель Комиссии.

2.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, в течение 20 дней со дня объявления о приеме документов для участия в Конкурсе представляет в муниципальный орган:

а) л

замещавшим муниципальные должности Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

Положение о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Финансовому управлению Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области ежегодно при формировании бюджета округа предусматривать средства, необходимые для выплаты единовременного денежного вознаграждения при прекращении полномочий (в том числе досрочно) лицам, замещавшим муниципальные должности Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, и единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3. Постановление Земского собрания Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 20 июня 2008 года № 41 «О выплате единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию с муниципальной службы», отменить.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Утвержден
решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 72

Положение
о порядке и условиях выплаты единовременного денежного вознаграждения
при прекращении полномочий (в том числе досрочно) лицам, замещавшим
муниципальные должности Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты единовременного денежного вознаграждения при прекращении полномочий (в том числе досрочно) (далее - единовременное денежное вознаграждение) лицам, замещавшим муниципальные должности Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на профессиональной постоянной основе (далее - лица, замещавшие муниципальные должности Сеченовского муниципального округа).

1.2. Финансирование выплаты единовременного денежного вознаграждения осуществляется за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Условия выплаты и размер единовременного денежного вознаграждения

2.1. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается при прекращении полномочий (в том числе досрочно) лицам, замещавшим муниципальные должности Сеченовского муниципального округа и достигшим пенсионного возраста, установленного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.2. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается в размере:

одного ежемесячного денежного вознаграждения за каждый полный год работы на муниципальной должности Сеченовского муниципального округа в пределах первого срока полномочий;

0,5 ежемесячного денежного вознаграждения за каждый полный год работы на муниципальной должности Сеченовского муниципального округа в пределах второго и последующих сроков полномочий.

2.3. Размер единовременного денежного вознаграждения определяется исходя из установленного лица, замещавшему муниципальную должность Сеченовского муниципального округа, денежного вознаграждения на дату прекращения полномочий.

3. Порядок учета периодов замещения муниципальных должностей Сеченовского муниципального округа для определения размера единовременного денежного вознаграждения

3.1. Последовательность сроков полномочий работы на муниципальных должностях Сеченовского муниципального округа определяется в хронологическом порядке независимо от органов местного самоуправления, в которых замещались должности.

Для определения размера единовременного денежного вознаграждения периоды замещения двух и более муниципальных должностей Сеченовского муниципального округа в пределах срока полномочий органа местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области суммируются.

3.2. Спорные вопросы по стажу замещения муниципальных должностей Сеченовского муниципального округа для выплаты единовременного денежного вознаграждения рассматриваются уполномоченным на рассмотрение данных вопросов комиссией органа местного самоуправления в котором заявитель замещал муниципальную должность Сеченовского муниципального округа перед прекращением полномочий.

3.3. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Порядок выплаты единовременного денежного вознаграждения

4.1. Кадровая служба органа местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в котором лицо замещало муниципальную должность Сеченовского муниципального округа перед прекращением полномочий, готовит справку о периодах замещения муниципальных должностей Сеченовского муниципального округа для выплаты единовременного денежного вознаграждения по форме согласно приложению к настоящему Положению и проект распоряжения (приказа) о размере выплаты единовременного денежного вознаграждения.

Единовременное денежное вознаграждение выплачивается органом местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность Сеченовского муниципального округа при прекращении, за счет утвержденной сметы расходов на содержание аппарата управления с последующим возмещением данных расходов из бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается лицам, замещавшим муниципальную должность Сеченовского муниципального округа, если им ранее была произведена выплата единовременного денежного вознаграждения либо единовременного поощрения (единовременного денежного пособия, выходного пособия, иных выплат) в связи с увольнением с военной службы, правоохранительной службы, государственной службы иных видов, федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы, муниципальной службы, прекращением полномочий (в том числе досрочно) по государственной, муниципальной должности, должностям судьи.

Единовременное денежное вознаграждение не выплачивается в случае прекращения полномочий (в том числе досрочно) в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», а также в связи с виновными действиями, установленными в судебном порядке.

Приложение

к Положению о порядке и условиях выплаты единовременного денежного вознаграждения при прекращении полномочий (в том числе досрочно) лицам, замещавшим муниципальные должности Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

СПРАВКА

о ПЕРИОДАХ ЗАМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ для выплаты ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность Сеченовского муниципального округа Нижегородской области перед прекращением полномочий

(муниципальная должность заявителя)

N п/п	Наименование органа местного самоуправления, замещаемая муниципальная должность	Принят	Уволен	Стаж
Всего:				

Руководитель кадровой службы

органа местного самоуправления

м.п.

(подпись, инициалы, фамилия)

Утверждено

решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 72

Положение

о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее - единовременное поощрение) лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, а также порядок исчисления стажа муниципальной службы для выплаты единовременного поощрения.

1.2. Финансирование выплаты единовременного поощрения осуществляется за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Условия выплаты и размер единовременного поощрения

2.1. Единовременное поощрение выплачивается лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области,уволенным с муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальная служба) по основаниям, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 03.11.2022 г. № 54 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области» (далее - решение), и имеющим на момент увольнения с муниципальной службы право на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с решением. Единовременное поощрение выплачивается по решению представителя нанимателя.

2.2. Единовременное поощрение выплачивается в размере:

восьми окладов денежного содержания при стаже муниципальной службы свыше 15 лет;

десяти окладов денежного содержания при стаже муниципальной службы свыше 20 лет;

двадцати окладов денежного содержания при стаже муниципальной службы свыше 25 лет.

2.3. Размер единовременного поощрения определяется исходя из стажа муниципальной службы и установленного лицу, замещавшему должность муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, оклада денежного содержания (должностного оклада и оклада за классный чин) на дату увольнения.

3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы для определения размера единовременного поощрения

3.1. В стаж муниципальной службы для определения размера единовременного поощрения включаются периоды замещения должностями, предусмотренные статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке. При исчислении стажа муниципальной службы все включаемые в него периоды службы (работы) суммируются.

3.3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет и иные документы соответствующих муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Спорные вопросы по стажу муниципальной службы для выплаты единовременного поощрения рассматриваются комиссией по установлению стажа муниципальной службы органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области перед увольнением.

3.5. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Порядок обращения за выплатой единовременного поощрения

4.1. Заявление о выплате единовременного поощрения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению подается лично лицом, замещавшим должность муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, руководителю органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность перед увольнением.

4.2. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, обращается за выплатой единовременного поощрения в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем увольнения.

4.3. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность перед увольнением, готовит справку о стаже муниципальной службы для выплаты единовременного поощрения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и проект распоряжения (приказа) о размере выплаты единовременного поощрения.

5. Порядок выплаты единовременного поощрения

5.1. Единовременное поощрение выплачивается органом местного самоуправления, в котором лицо замещало должность муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области перед увольнением, за счет утвержденной сметы расходов на содержание аппарата управления с последующим возмещением данных расходов из бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Единовременное поощрение не выплачивается лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, если им ранее была произведена выплата единовременного поощрения (единовременного денежного пособия, выходного пособия, иных выплат) в связи с увольнением с военной службы, правоохранительной службы, государственной службы иных видов, федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы, муниципальной службы, прекращением полномочий (в том числе досрочно) по государственной, муниципальной должности, должностям судьи.

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

(наименование должности, органа местного самоуправления,
инициалы и фамилия руководителя)

от

(наименование должности заявителя
на дату увольнения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» прошу выплатить мне единовременное поощрение.

«_____» 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Положению о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

СПРАВКА

о СТАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ С

- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины муниципального служащего (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.);

- осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов или поступление дополнительных денежных средств в бюджет муниципального округа.

3.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются при исчислении всех видов среднего заработка.

3.3. Виды премиальных выплат:

- в органах местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области предусмотрены следующие виды премиальных выплат:

3.3.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

3.3.2. Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год или иной расчетный период);

3.3.3. Единовременные (разовые, поощрительные) премии.

3.4. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

3.4.1. Основаниями для премирования являются:

- качественное и в кратчайшие сроки выполнение особо сложных, важных и срочных заданий;

- участие в проведении мероприятий муниципального, межмуниципального, областного, регионального или международного характера;

- участие в выполнении непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

3.4.2. Премирование муниципальных служащих производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах сметных назначений на оплату труда.

3.4.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

3.4.4. Данный вид премии может выплачиваться как индивидуально, так и всему коллективу.

3.4.5. Размер премии определяется в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

3.5. Порядок выплаты премии по итогам работы:

3.5.1. Основаниями для премирования муниципального служащего являются результаты труда при подведении итогов работы за месяц, квартал, полугодие, год или иной расчетный период.

3.5.2. Премирование муниципальных служащих производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.5.3. Размер премии определяется в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

3.6. Порядок выплаты единовременных (разовых, поощрительных) премий:

3.6.1. Единовременные (разовые, поощрительные) премии выплачиваются в случаях, не носящих систематический характер, на основании критерии, указанных в настоящем Положении, а также:

- в связи с юбилейными датами со дня рождения: 50-летие, 55-летие (для женщин), 60-летие (для мужчин);

- в связи с профессиональными, государственными, муниципальными праздниками.

3.6.2. Премирование муниципальных служащих производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.6.3. Выплата единовременных премий в связи с юбилейными датами со дня рождения производится в размере одного должностного оклада.

3.6.4. Размер премий в связи с профессиональными, государственными, муниципальными праздниками определяется в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

3.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией, упущения в работе, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов, муниципальным служащим могут не выплачиваться частично или полностью какие-либо виды премии.

Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя (работодателем).

3.8. В списки на все виды премии не включаются следующие категории муниципальных служащих:

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком;

- временные работники, принятые на работу на срок до двух месяцев;

- совместители (внешние и внутренние) по совмещаемой должности;

- уволенные сотрудники;

- сотрудники, проработавшие менее месяца (учетный период составляет 30 календарных дней);

- сотрудники из числа вновь принятых на работу до окончания испытательного срока.

4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РАБОТЫ

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемая в зависимости от группы должностей в размере:

Группа должностей	Процент к должностному окладу
высшие должности	до 200
главные должности	до 150
ведущие должности	до 120
старшие должности	до 90
младшие должности	до 60

4.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им лицом на основании предложений руководителя структурного подразделения в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, степени ответственности и характера работы каждого муниципального служащего.

4.3. Назначение надбавки за особые условия работы производится за:

- привлечение к выполнению служебных заданий за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- выполнение заданий особой сложности, важности;

- исполнение обязанностей муниципальной службы в условиях высокой интенсивности, напряженности труда.

4.4. При изменении условий работы муниципального служащего по оценке руководителя структурного подразделения размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы решением представителя нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им лицом может быть изменен.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 75

О ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛТИНСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 12.04.2022 г. № 24-З «О преобразовании муниципальных

образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **решает:**

1. Ликвидировать АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛТИНСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – администрация Болтинского сельсовета), расположенную по адресу: 607585, Нижегородская область, Сеченовский район, село Александровка, улица имени Андреева, д. 2;

- ИНН юридического лица 5230000540;

- ОГРН юридического лица 1025201106358.

2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации администрации Болтинского сельсовета и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить положение о ликвидационной комиссии администрации Болтинского сельсовета, согласно Приложению 2 к настоящему решению.

4. Утвердить план мероприятий по ликвидации администрации Болтинского сельсовета, согласно Приложению 3 к настоящему решению.

5. Наделить председателя ликвидационной комиссии правом подписи банковских, финансовых, казначейских документов, промежуточного ликвидационного баланса, ликвидационного баланса и других документов, создаваемых в процессе ликвидации администрации Болтинского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Разрешить ликвидационной комиссии использовать гербовую печать администрации Болтинского сельсовета.

7. В трехдневный срок с даты принятия настоящего решения письменно уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации администрации Болтинского сельсовета.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение № 1
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 75

СОСТАВ ЛИКВИДАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Председатель Ликвидационной комиссии:

- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда (по согласованию);

Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:

- Федосеева Наталья Николаевна – председатель Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

Секретарь Ликвидационной комиссии:

- Трушанина Марина Викторовна - делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета.

Члены Ликвидационной комиссии:

- Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Гаврилова Зоя Алексеевна – начальник отдела экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа

(по согласованию).

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 75

Положение о ликвидационной комиссии администрации Болтинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, статус, состав, функции и полномочия ликвидационной комиссии, порядок созыва и проведения заседаний ликвидационной комиссии, порядок принятия и оформления решений ликвидационной комиссии.

2. Формирование ликвидационной комиссии

2.1. Состав ликвидационной комиссии утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. С момента утверждения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия, связанные с организацией деятельности администрации Болтинского сельсовета, период ее ликвидации.

2.3. Целью создания ликвидационной комиссии является осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией администрации Болтинского сельсовета.

2.4. Задачей ликвидационной комиссии является завершение деятельности администрации Болтинского сельсовета.

2.5. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой администрации Болтинского сельсовета выступает в суде.

2.6. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными правовыми актами.

3. Компетенция ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия опубликовывает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации администрации Болтинского сельсовета, в порядке и сроки для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации администрации Болтинского сельсовета.

3.2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получения дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации администрации Болтинского сельсовета.

3.3. После окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой администрации Болтинского сельсовета, перечне требов

План мероприятий по ликвидации администрации Болтинского сельсовета

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание
1.	Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии		В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»)	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»
3.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения	Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
4.	Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке и сроке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	после принятия решения о ликвидации	Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии) (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица
6.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	До составления промежуточного ликвидационного баланса	Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией (ч.2. ст. 63 ГК РФ). Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, являющейся условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носят обязательный характер
8.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса	Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	ч. 2 ст. 63 ГКРФ
9.	Уведомление налоговой инспекции о составлении промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не может быть представлен в налоговую инспекцию ранее срока, установленного для предъявления требований кредиторами	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
10.	Уведомление государственных органов о ликвидации администрации МО (территориальные органы ПФ, ФСС, ФОМС)	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)		Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование регулируются главой 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. В ПФР представляются сведения согласно ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
11.	Удовлетворение требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрацией МО производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения (ч.5 ст. 63 ГК РФ)
12.	Составление ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	после завершения расчета с кредиторами	ч.6 ст. 63 ГК РФ
13.	Утверждение ликвидационного баланса	Утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица	После завершения расчетов с кредиторами и составления ликвидационного баланса	ч.6 ст. 63 ГК РФ

14.	Подписание передаточного акта	Председатель ликвидационной комиссии и глава администрации МО	После утверждения ликвидационного баланса	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. №903 «Об утверждении Правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления»
15.	Закрытие банковских счетов администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами)	
16.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р15016 в налоговый (регистрирующий) орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица	Ликвидационная комиссия (Председатель ликвидационной комиссии)		Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
17.	Получение в регистрирующем органе листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица	Заявитель лично или через представителя по доверенности	На шестой рабочий день после подачи документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица	Срок государственной регистрации - не более 5 дней со дня представления документов в регистрирующий орган. На 6-й рабочий день после подачи документов можно получить документы о государственной регистрации ликвидации юридического лица (ч.1 ст. 8 129-ФЗ)
18.	Увольнение работников администрации МО	Председатель ликвидационной комиссии		В соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства Российской Федерации
19.	Уничтожение печати	Ликвидационная комиссия	В день внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации администрации МО	Составление акта об уничтожении печати
20.	Передача документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный архив.	Ликвидационная комиссия	После завершения процедуры ликвидации администрации МО	ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; П.2.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 76

О ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВАСИЛЬЕВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 12.04.2022 г. № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **решает:**

1. Ликвидировать АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВАСИЛЬЕВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – администрация Васильевского сельсовета), расположенная по адресу: 607584, Нижегородская область, Сеченовский район, село Васильевка, улица Колхозная, д. 42;
- ИНН юридического лица 5230000558;
- ОГРН юридического лица 1025201106292.
2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации администрации Васильевского сельсовета и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить положение о ликвидационной комиссии администрации Васильевского сельсовета, согласно Приложению 2 к настоящему решению.

4. Утвердить план мероприятий по ликвидации администрации Васильевского сельсовета, согласно Приложению 3 к настоящему решению.
5. Наделить председателя ликвидационной комиссии правом подписи банковских, финансовых, казначейских документов, промежуточного ликвидационного баланса, ликвидационного баланса и других документов, создаваемых в процессе ликвидации администрации Васильевского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Разрешить ликвидационной комиссии использовать гербовую печать администрации Васильевского сельсовета.

7. В трехдневный срок с даты принятия настоящего решения письменно уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации администрации Васильевского сельсовета.
8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 76

фонда (по согласованию);

Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:
- Федосеева Наталья Николаевна - председатель Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию).

Секретарь Ликвидационной комиссии:
- Гудошникова Марина Александровна - специалист 1 категории администрации Васильевского сельсовета.

Члены Ликвидационной комиссии:

- Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации – начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
- Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
- Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
- Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
- Гаврилова Зоя Алексеевна – начальник отдела экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию).

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 76

Положение
о ликвидационной комиссии
администрации Васильевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, статус, состав, функции и полномочия ликвидационной комиссии, порядок созыва и проведения заседаний ликвидационной комиссии, порядок принятия и оформления решений ликвидационной комиссии.

2. Формирование ликвидационной комиссии

2.1. Состав ликвидационной комиссии утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. С момента утверждения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия, связанные с организацией деятельности администрации Васильевского сельсовета в период ее ликвидации.

2.3. Целью создания ликвидационной комиссии является осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией администрации Васильевского сельсовета.

2.4. Задачей ликвидационной комиссии является завершение деятельности администрации Васильевского сельсовета.

2.5. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета выступает в суде.

2.6. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными правовыми актами.

**СОСТАВ
ликвидационной комиссии
по ликвидации администрации Васильевского сельсовета**
Председатель Ликвидационной комиссии:
- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации – начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного

<p>3. Компетенция ликвидационной комиссии</p> <p>3.1. Ликвидационная комиссия опубликовывает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации администрации Васильевского сельсовета, в порядке и сроки для предъявления требований кредиторами. Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации администрации Васильевского сельсовета.</p> <p>3.2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации администрации Васильевского сельсовета.</p> <p>3.3. После окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией.</p> <p>3.4. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Советом депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.</p> <p>3.5. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.</p> <p>3.6. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредитора либо уклонения от их рассмотрения кредитор вправе до утверждения ликвидационного баланса администрации Васильевского сельсовета обратиться в суд с иском к ликвидационной комиссии. По решению суда требования кредитора могут быть удовлетворены за счет оставшегося имущества ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета.</p> <p>3.7. Считаются погашенными при ликвидации администрации Васильевского сельсовета:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) требования кредиторов, не удовлетворенные по причине недостаточности имущества ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета и не удовлетворенные за счет имущества лиц, несущих субсидиарную ответственность по таким требованиям; 2) требования, не признанные ликвидационной комиссией, если кредиторы по таким требованиям не обращались с исками в суд; 3) требования, в удовлетворении которых решением суда кредиторам отказано. <p>3.8. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.</p> <p>3.9. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемой администрации Васильевского сельсовета передается ликвидационной комиссии в казну муниципального образования Сеченовский муниципальный округ Нижегородской области.</p> <p>3.10. Ликвидация администрации Васильевского сельсовета считается завершенной, а администрация Васильевского сельсовета - прекратившей существование после внесения об этом в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.</p> <p>4. Порядок работы ликвидационной комиссии</p> <p>4.1. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. Заседание ликвидационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов ликвидационной комиссии.</p> <p>4.2. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом. Решение ликвидационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Ликвидационная комиссия может принять решение об изменении повестки дня заседания ликвидационной комиссии путем включения дополнительных вопросов.</p> <p>4.3. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол. Ведение протокола возлагается на секретаря ликвидационной комиссии. В протоколе заседания ликвидационной комиссии.</p> <p>План мероприятий по ликвидации администрации Васильевского сельсовета</p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>№</td><td>Наименование мероприятия</td><td>Ответственный исполнитель</td><td>Срок, установленный законом, уставом муниципального образования</td><td>Примечание</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии</td><td>Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)</td><td>В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») (форма № Р15016@)</td><td>Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016@)</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении</td><td>Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)</td><td>Не менее чем за 2 месяца до увольнения</td><td>Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО</td><td>Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)</td><td>Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения</td><td>Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке и сроке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»</td><td>Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)</td><td>после принятия решения о ликвидации</td><td>Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности</td><td>Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)</td><td>Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)</td><td>Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Проведение инвентаризации имущества</td><td>Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)</td><td>До составления промежуточного ликвидационного баланса</td><td>Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>Составление промежуточного ликвидационного баланса</td><td>Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)</td><td>После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации</td><td>Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого</td></tr></tbody></table>	№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание	1.	Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») (форма № Р15016@)	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016@)	2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»	3.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения	Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»	4.	Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке и сроке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	после принятия решения о ликвидации	Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	5.	Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица	6.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	До составления промежуточного ликвидационного баланса	Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации	Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого
№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание																																					
1.	Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей») (форма № Р15016@)	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016@)																																					
2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»																																					
3.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения	Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»																																					
4.	Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке и сроке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	после принятия решения о ликвидации	Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»																																					
5.	Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица																																					
6.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	До составления промежуточного ликвидационного баланса	Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»																																					
7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации	Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого																																					

19.	Уничтожение печати	Ликвидационная комиссия	В день внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации администрации МО	Составление акта об уничтожении печати
20.	Передача документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный архив.	Ликвидационная комиссия	После завершения процедуры ликвидации администрации МО	ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; П.2.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 77**

**О ЛИКВИДАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХНЕТАЛЫЗИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Проводствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 12.04.2022 г. № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **решает:**

1. Ликвидировать АДМИНИСТРАЦИЮ ВЕРХНЕТАЛЫЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – администрация Верхнеталызинского сельсовета), расположенную по адресу: 60752, Нижегородская область, Сеченовский район, село Верхнее Талызино, улица Советская, д. 16 «А»;

- ИНН юридического лица 5230003943;
- ОГРН юридического лица 110522900106.

2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить положение о ликвидационной комиссии администрации Верхнеталызинского сельсовета, согласно Приложению 2 к настоящему решению.

4. Утвердить план мероприятий по ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета, согласно Приложению 3 к настоящему решению.

5. Наделить председателя ликвидационной комиссии правом подписи банковских, финансовых, казначейских документов, промежуточного ликвидационного баланса, ликвидационного баланса и других документов, создаваемых в процессе ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Разрешить ликвидационной комиссии использовать гербовую печать администрации Верхнеталызинского сельсовета.

7. В трехдневный срок с даты принятия настоящего решения письменно уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 77

**СОСТАВ
ЛИКВИДАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕТАЛЫЗИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА**

Председатель Ликвидационной комиссии:
- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации - начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда (по согласованию);

Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:
- Федосеева Наталья Николаевна - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

Секретарь Ликвидационной комиссии:
- Гоздов Денис Владимирович - документовед администрации Верхнеталызинского сельсовета.

Члены Ликвидационной комиссии:
- Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации - начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Гаврилова Зоя Алексеевна – начальник отдела экологии, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию).

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 77

**Положение
о ликвидационной комиссии
администрации Верхнеталызинского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидационной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, статус, состав, функции и полномочия ликвидационной комиссии, порядок созыва и проведения заседаний ликвидационной комиссии, порядок принятия и оформления решений ликвидационной комиссии.

2. Формирование ликвидационной комиссии

2.1. Состав ликвидационной комиссии утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. С момента утверждения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия, связанные с организацией деятельности администрации Верхнеталызинского сельсовета в период ее ликвидации.

2.3. Целью создания ликвидационной комиссии является осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией администрации Верхнеталызинского сельсовета.

2.4. Задачей ликвидационной комиссии является завершение деятельности администрации Верхнеталызинского сельсовета.

2.5. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета выступает в суде.

2.6. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными правовыми актами.

3. Комpetенция ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия опубликовывает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета, в порядке и сроки для предъявления требований кредиторами. Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета.

3.2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявление кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета.

3.3. После окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета, первичные требования, предъявленные кредиторами, результаты их рассмотрения, а также о первичных требованиях, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования признаны ликвидационной комиссией.

3.4. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Советом депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.5. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.

3.6. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредитора либо уклонения от их рассмотрения кредитор вправе до утверждения ликвидационного баланса администрации Верхнеталызинского сельсовета обратиться в суд с иском к ликвидационной комиссии. По решению суда требования кредитора могут быть удовлетворены за счет оставшегося имущества ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета.

3.7. Считаются погашенными при ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета:

1) требования кредиторов, не удовлетворенные по причине недостаточности имущества ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета и не удовлетворенные за счет имущества лиц, несущих субсидиарную ответственность по таким требованиям;

2) требования, не признанные ликвидационной комиссией, если кредиторы по таким требованиям не обращались с исками в суд;

3) требования, в удовлетворении которых решением суда кредиторам отказано.

3.8. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.9. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемой администрации Верхнеталызинского сельсовета передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования Сеченовский муниципальный округ Нижегородской области.

3.10. Ликвидация администрации Верхнеталызинского сельсовета считается завершенной, а администрация Верхнеталызинского сельсовета - прекратившей существование после внесения об этом в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

4. Порядок работы ликвидационной комиссии

4.1. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. Заседание ликвидационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов ликвидационной комиссии.

4.2. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом. Решение ликвидационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Ликвидационная комиссия может принять решение об изменении повестки дня заседания

ликвидационной комиссии путем включения дополнительных вопросов.

4.3. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол. Ведение протокола возлагается на секретаря ликвидационной комиссии. В протоколе заседания ликвидационной комиссии указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и ее членами, присутствующими на заседании.

4.4. Председатель ликвидационной комиссии:

- созывает и проводит ее заседания;
- организует текущую работу ликвидационной комиссии;
- без доверенности действует от ее имени;

- направляет в Межрайонную ИФНС России по Нижегородской области документы для государственной регистрации в связи с ликвидацией администрации Верхнеталызинского сельсовета в порядке и сроки согласно законодательству Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц;

- в двухнедельный срок после получения в Межрайонной ИФНС России по Нижегородской области документов, подтверждающих факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц сведений о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета, представляет их в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

- уведомляет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работников администрации Верхнеталызинского сельсовета о предстоящем увольнении персонально под роспись;

- уведомляет органы службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета не позднее чем за три месяца до начала увольнения работников администрации Верхнеталызинского сельсовета, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника;

- обеспечивает публикацию сообщения о ликвидации администрации Верхнеталызинского сельсовета и о порядке и сроках заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»;

- обеспечивает передачу документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, доку-

ментов по личному составу на хранение в соответствующий архив. Оставшиеся документы, необходимые для осуществления полномочий администрации Верхнеталызинского сельсовета передает в Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по передаточному акту.

4.5. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия и функции исполняет заместитель председателя ликвидационной комиссии.

4.6. Секретарь ликвидационной комиссии:

- ведет протокол ее заседаний;
- доводит до адресатов решения ликвидационной комиссии.

4.7. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

5. Инвентаризация имущества

5.1. Инвентаризация имущества проводится перед составлением промежуточного ликвидационного баланса. Инвентаризация подлежит все имущество ликвидированной администрации Верхнеталызинского сельсовета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

5.2. Председатель ликвидационной комиссии назначает инвентаризационную комиссию, определяет сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризуемого имущества.

5.3. Председатель ликвидационной комиссии утверждает результаты инвентаризации.

6. Заключительные положения

6.1. После проведения всех взаиморасчетов ликвидационная комиссия закрывает банковские счета администрации Верхнеталызинского сельсовета.

6.2. После завершения процедуры ликвидации

8.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса	Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	Ч. 2 ст. 63 ГКРФ
9.	Уведомление налоговой инспекции о составлении промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не может быть представлен в налоговую инспекцию ранее срока, установленного для предъявления требований кредиторами	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
10.	Уведомление государственных органов о ликвидации администрации МО (территориальные органы ПФ, ФСС, ФОМС)	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)		Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование регулируются главой 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. В ПФР представляются сведения согласно ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
11.	Удовлетворение требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации МО производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения (ч.5 ст. 63 ГК РФ)
12.	Составление ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	после завершения расчета с кредиторами	Ч.6 ст. 63 ГК РФ
13.	Утверждение ликвидационного баланса	Утверждаются учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица.	После завершения расчетов с кредиторами и составления ликвидационного баланса	Ч.6 ст. 63 ГК РФ
14.	Подписание передаточного акта	Председатель ликвидационной комиссии и глава администрации МО	После утверждения ликвидационного баланса	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. №903 «Об утверждении Правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления»
15.	Закрытие банковских счетов администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами)	
16.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р15016 в налоговый (регистрирующий) орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица	Ликвидационная комиссия (Председатель ликвидационной комиссии)		Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
17.	Получение в регистрирующем органе листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица	Заявитель лично или через представителя по доверенности	На шестой рабочий день после подачи документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица	Срок государственной регистрации - не более 5 дней со дня представления документов в регистрирующий орган. На 6-й рабочий день после подачи документов можно получить документы о государственной регистрации ликвидации юридического лица (ч.1 ст. 8 129-ФЗ)
18.	Увольнение работников администрации МО	Председатель ликвидационной комиссии		В соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства Российской Федерации
19.	Уничтожение печати	Ликвидационная комиссия	В день внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации администрации МО	Составление акта об уничтожении печати
20.	Передача документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный архив.	Ликвидационная комиссия	После завершения процедуры ликвидации администрации МО	ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; П.2.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 78

О ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЧЕТОВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проводствовалось Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 12.04.2022 г. № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области». Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **р е ш и л:**

1. Ликвидировать АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЧЕТОВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – администрация Кочетовского сельсовета), расположенную по адресу: 607563, Нижегородская область, Сеченовский район, село Кочетовка, улица Колхозная, д. 40;

- ИНН юридического лица 5230000572;

- ОГРН юридического лица 1025201106270.

2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации администрации Кочетовского сельсовета и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить положение о ликвидационной комиссии администрации Кочетовского сельсовета, согласно Приложению 2 к настоящему решению.

4. Утвердить план мероприятий по ликвидации администрации Кочетовского сельсовета, согласно Приложению 3 к настоящему решению.

5. Наделить председателя ликвидационной комиссии правом подписи банковских, финансовых, казначайских документов, промежуточного ликвидационного баланса, ликвидационного баланса и других документов, создаваемых в процессе ликвидации администрации Кочетовского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Разрешить ликвидационной комиссии использовать гербовую печать администрации Кочетовского сельсовета.

7. В трехдневный срок с даты принятия настоящего решения письменно уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации администрации Кочетовского сельсовета.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 78

СОСТАВ

ликвидационной комиссии по ликвидации администрации Кочетовского сельсовета

Председатель Ликвидационной комиссии:

- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации – начальник управления капитального строительства, ЖХХ, жилищной политики и жилищного фонда (по согласованию).

Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:

- Федосеева Наталья Николаевна - председатель Комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами

администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

Секретарь Ликвидационной комиссии:

- Емелина Татьяна Николаевна - специалист 1 категории администрации Кочетовского сельсовета.

Члены Ликвидационной комиссии:

- Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации - начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Гавrilova Зоя Алексеевна – начальник отдела экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию).

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 78

**Положение
о ликвидационной комиссии
администрации Кочетовского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Положение о ликвидационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, статус, состав, функции и полномочия ликвидационной комиссии, порядок созыва и проведения заседаний ликвидационной комиссии, порядок принятия и оформления решений ликвидационной комиссии.

2. Формирование ликвидационной комиссии

2.1. Состав ликвидационной комиссии утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. С момента утверждения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия, связанные с организацией деятельности администрации Кочетовского сельсовета в период ее ликвидации.

2.3. Целью создания ликвидационной комиссии является осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией администрации Кочетовского сельсовета.

2.4. Задачей ликвидационной комиссии является завершение деятельности администрации Кочетовского сельсовета.

2.5. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой администрации Кочетовского сельсовета выступает в суде.

2.6. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными правовыми актами.

3. Комpetенция ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия опубликовывает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации администрации Кочетовского сельсовета, в порядке и сроки для предъявления требований кредиторами. Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации администрации Кочетовского сельсовета, представляется в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

- уведомляет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работников администрации Кочетовского сельсовета о предстоящем увольнении персонально под роспись;

- уведомляет органы службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации Кочетовского сельсовета не позднее чем за три месяца до начала увольнения работников администрации Кочетовского сельсовета, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника;

- обеспечивает передачу документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий архив. Оставшиеся документы, необходимые для осуществления полномочий администрации Кочетовского сельсовета передает в Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по передаточному акту.

3.2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации администрации Кочетовского сельсовета.

3.3. После окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой администрации Кочетовского сельсовета, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией.

3.4. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Советом депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.5. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации Кочетовского сельсовета производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.

3.6. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредитора либо уклонения от их рассмотрения кредитор вправе до утверждения ликвидационного баланса администрации Кочетовского сельсовета обратиться в суд с иском о ликвидационной комиссии. По решению суда требования кредитора могут быть удовлетворены за счет оставшегося имущества ликвидируемой администрации Кочетовского сельсовета.

3.7. Считаются погашенными при ликвидации администрации Кочетовского сельсовета

1) требования кредиторов, не удовлетворенные по причине недостаточности имущества ликвидируемой администрации Кочетовского сельсовета и не удовлетворенные за счет имущества лиц, несущих субсидиарную ответственность по таким требованиям;

2) требования, не признанные ликвидационной комиссией, если кредиторы по таким требованиям не обращались с исками в суд;

3) требования, в удовлетворении которых решением суда кредиторам отказано.

План мероприятий по ликвидации администрации Кочетовского сельсовета

Nº	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание

<tbl_r cells="5" ix="2" maxcspan="1" max

2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»	19. Уничтожение печати	Ликвидационная комиссия	В день внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации администрации МО	Составление акта об уничтожении печати
3.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения	Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»	20. Передача документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный архив.	Ликвидационная комиссия	После завершения процедуры ликвидации администрации МО	ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; П.2.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24
4.	Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	после принятия решения о ликвидации	Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»	<p style="text-align: center;">РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 79</p> <p style="text-align: center;">О ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНООСТРОВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 12.04.2022 г. № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», Совет депутатов Сеченовского муниципального округа р е ш и л:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ликвидировать АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КРАСНООСТРОВСКИЙ» СЕЛЬСОВЕТ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – администрация Красноостровского сельсовета), расположенная по адресу: 607567, Нижегородская область, Сеченовский район, село Красный Остр, улица Советская;- ИНН юридического лица 5230000597;- ОГРН юридического лица 1025201106314.2. Создать ликвидационную комиссию по ликвидации администрации Красноостровского сельсовета и утвердить ее состав, согласно Приложению 1 к настоящему решению.3. Утвердить положение о ликвидационной комиссии администрации Красноостровского сельсовета, согласно Приложению 2 к настоящему решению.4. Утвердить план мероприятий по ликвидации администрации Красноостровского сельсовета, согласно Приложению 3 к настоящему решению.5. Наделить председателя ликвидационной комиссии правом подписи банковских, финансовых, казначейских документов, промежуточного ликвидационного баланса и других документов, создаваемых в процессе ликвидации администрации Красноостровского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.6. Разрешить ликвидационной комиссии использовать гербовую печать администрации Красноостровского сельсовета.7. В трехдневный срок с даты принятия настоящего решения письменно уведомить орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятии решения о ликвидации администрации Красноостровского сельсовета.8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа. <p>Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области</p> <p>Приложение № 1 к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 79</p> <p style="text-align: center;">СОСТАВ ЛИКВИДАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНООСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА</p> <p>Председатель Ликвидационной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации – начальник управления капитального строительства, ЖКХ, жилищной политики и жилищного фонда (по согласованию); <p>Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">- Федосеева Наталья Николаевна - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию); <p>Секретарь Ликвидационной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">- Агапова Наталья Юрьевна - главный специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию). <p>Члены Ликвидационной комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">- Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации - начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);- Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);- Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);- Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);- Гаврилова Зоя Алексеевна – начальник отдела экономики, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию). <p>Приложение № 2 к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 79</p> <p>4. Порядок работы ликвидационной комиссии</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. Заседание ликвидационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов ликвидационной комиссии.2. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом. Решение ликвидационной комиссии считается принятым, если за него проголосовали			
5.	Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица				
6.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	До составления промежуточного ликвидационного баланса	Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»				
7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приняты ликвидационной комиссией (ч.2. ст. 63 ГК РФ). Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, являющейся условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носят обязательный характер				
8.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса	Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	Ч. 2 ст. 63 ГКРФ				
9.	Уведомление налоговой инспекции о составлении промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не может быть представлен в налоговую инспекцию ранее срока, установленного для предъявления требований кредиторами	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)				
10.	Уведомление государственных органов о ликвидации администрации МО (территориальные органы ПФ, ФСС, ФОМС)	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)		Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование регулируются главой 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. В ПФР представляются сведения согласно ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»				
11.	Удовлетворение требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации МО производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения (ч.5 ст. 63 ГК РФ)				
12.	Составление ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	после завершения расчета с кредиторами	4.6 ст. 63 ГК РФ				
13.	Утверждение ликвидационного баланса	Утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица.	После завершения расчетов с кредиторами и составления ликвидационного баланса	4.6 ст. 63 ГК РФ				
14.	Подписание передаточного акта	Председатель ликвидационной комиссии и глава администрации МО	После утверждения ликвидационного баланса	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. №903 «Об утверждении Правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления»				
15.	Закрытие банковских счетов администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами)					
16.	Подача пакета документов с заявлением о форме Р15016 в налоговый (регистрирующий) орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица	Ликвидационная комиссия (Председатель ликвидационной комиссии)		Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. №ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»				
17.	Получение в регистрирующем органе листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица	Заявитель лично или через представителя по доверенности	На шестой рабочий день после подачи документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица	Срок государственной регистрации - не более 5 дней со дня представления документов в регистрирующий орган. На 6-й рабочий день после подачи документов можно получить документы о государственной регистрации ликвидации юридического лица (ч.1 ст. 8 129-ФЗ)				
18.	Увольнение работников администрации МО	Председатель ликвидационной комиссии		В соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства Российской Федерации				

большинство от присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Ликвидационная комиссия может принять решение об изменении повестки дня заседания ликвидационной комиссии путем включения дополнительных вопросов.

4.3. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол. Ведение протокола возлагается на секретаря ликвидационной комиссии. В протоколе заседания ликвидационной комиссии указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и ее членами, присутствующими на заседании.

4.4. Председатель ликвидационной комиссии:

- созывает и проводит ее заседания;
- организует текущую работу ликвидационной комиссии;
- без доверенности действует от ее имени;
- направляет в Межрайонную ИФНС России по Нижегородской области документы для государственной регистрации в связи с ликвидацией администрации Красноостровского сельсовета в порядке и сроки согласно законодательству Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц;

- в двухнедельный срок после получения в Межрайонной ИФНС России по Нижегородской области документов, подтверждающих факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц сведений о ликвидации администрации Красноостровского сельсовета, представляет их в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

- уведомляет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работников администрации Красноостровского сельсовета о предстоящем увольнении персонально под роспись;

- уведомляет органы службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации Красноостровского сельсовета не позднее чем за три месяца до начала увольнения работников администрации Красноостровского сельсовета, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника;

- обеспечивает публикацию сообщения о ликвидации администрации Красноостровского сельсовета и о порядке и сроках заявления требований ее кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»;

- обеспечивает передачу документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий архив. Оставшиеся документы, необходимые для осуществления полномочий администрации Красноостровского сельсовета передает в Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по передаточному акту.

4.5. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия и функции исполняет заместитель председателя ликвидационной комиссии.

4.6. Секретарь ликвидационной комиссии:

- ведет протоколы ее заседаний;
- доводит до адресатов решения ликвидационной комиссии.

4.7. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

5. Инвентаризация имущества

5.1. Инвентаризация имущества проводится перед составлением промежуточного ликвидационного баланса. Инвентаризация подлежит все имущество ликвидированной администрации Красноостровского сельсовета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

5.2. Председатель ликвидационной комиссии назначает инвентаризационную комиссию, определяет сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризируемого имущества.

5.3. Председатель ликвидационной комиссии утверждает результаты инвентаризации.

6. Заключительные положения

6.1. После проведения всех взаиморасчетов ликвидационная комиссия закрывает банковские счета администрации Красноостровского сельсовета.

6.2. После завершения процедуры ликвидации гербовая печать администрации Красноостровского сельсовета, штампы, находящиеся в пользовании ликвидационной комиссии, подлежат уничтожению. Об уничтожении гербовой печати администрации Красноостровского сельсовета и штампов составляется акт об уничтожении, который утверждается председателем ликвидационной комиссии и подписывается членами ликвидационной комиссии.

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 79

План мероприятий по ликвидации администрации Красноостровского сельсовета

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание
1.	Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии		В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016))	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»
3.	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не позднее, чем за 3 месяца до начала увольнения	Часть 2 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
4.	Публикация сообщения о ликвидации администрации МО, о порядке и сроке заявления требований кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	после принятия решения о ликвидации	Приказ ФНС России от 16 июня 2006 г. № САЗ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Принятие мер по выявлению кредиторов и дебиторов. Предъявление требований о возврате дебиторской задолженности	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	Этот срок не может быть менее двух месяцев со дня опубликования сообщения о ликвидации администрации (ч.1 ст.63 ГК РФ)	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица
6.	Проведение инвентаризации имущества	Ликвидационная комиссия (член ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	До составления промежуточного ликвидационного баланса	Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (члены ликвидационной комиссии по поручению председателя ликвидационной комиссии)	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации	Промежуточный ликвидационный баланс: содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования приены ликвидационной комиссией (ч.2. ст. 63 ГК РФ). Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, являющейся условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носят обязательный характер
8.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса	Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица	После окончания срока для предъявления требований кредиторами	Ч. 2 ст. 63 ГКРФ

9.	Уведомление налоговой инспекции о составлении промежуточного ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не может быть представлен в налоговую инспекцию ранее срока, установленного для предъявления требований кредиторами	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
10.	Уведомление государственных органов о ликвидации администрации МО (территориальные органы ПФ, ФСС, ФОМС)	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)		Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование регулируются главой 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации. В ПФР представляются сведения согласно ст. 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
11.	Удовлетворение требований кредиторов	Ликвидационная комиссия	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации МО производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения (ч.5 ст. 63 ГК РФ)
12.	Составление ликвидационного баланса	Ликвидационная комиссия	после завершения расчета с кредиторами	Ч.6 ст. 63 ГК РФ
13.	Утверждение ликвидационного баланса	Утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица.	После завершения расчетов с кредиторами и составления ликвидационного баланса	Ч.6 ст. 63 ГК РФ
14.	Подписание передаточного акта	Председатель ликвидационной комиссии и глава администрации МО	После утверждения ликвидационного баланса	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. №903 «Об утверждении Правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления»
15.	Закрытие банковских счетов администрации МО	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами)	
16.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р15016 в налоговый (регистрирующий) орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица	Ликвидационная комиссия (Председатель ликвидационной комиссии)		Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. №ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
17.	Получение в регистрирующем органе листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица	Заявитель лично или через представителя по доверенности	На шестой рабочий день после подачи документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица	Срок государственной регистрации - не более 5 дней со дня представления документов в регистрирующий орган. На 6-й рабочий день после подачи документов можно получить документы о государственной регистрации ликвидации юридического лица (ч.1. ст. 8 129-ФЗ)
18.	Увольнение работников администрации МО	Председатель ликвидационной комиссии		В соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства Российской Федерации
19.	Уничтожение печати	Ликвидационная комиссия	В день внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации администрации МО	Составление акта об уничтожении печати
20.	Передача документов, сроки временного хранения которых не истекли, архивных документов, документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный архив.	Ликвидационная комиссия	После завершения процедуры ликвидации администрации МО	ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; П.2.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

решения о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «Борьба» и разместить на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального округа.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Приложение № 1
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 года № 80

СОСТАВ ликвидационной комиссии по ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета

- Председатель Ликвидационной комиссии:
- Крупнов Дмитрий Александрович – заместитель главы Администрации – начальник управления капитального строительства, ЖХК, жилищной политики и жилищного фонда (по согласованию).
 - Заместитель председателя Ликвидационной комиссии:
 - Федосеева Наталья Николаевна - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
 - Секретарь Ликвидационной комиссии:
 - Балескова Елена Николаевна - делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета.

Члены Ликвидационной комиссии:

 - Макарова Ирина Александровна – заместитель главы Администрации – начальник финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
 - Черутова Татьяна Валентиновна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
 - Давыдова Марина Евгеньевна – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);
 - Кутырева Людмила Павловна – начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Прохорова Надежда Ивановна – начальник архивного сектора Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию);

- Гаврилова Зоя Алексеевна – начальник отдела экологии, прогнозирования, инвестиций и инноваций Администрации Сеченовского муниципального округа (по согласованию).

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 80

**Положение
о ликвидационной комиссии
администрации Мурзицкого сельсовета**

1. Общие положения

1.1 Положение о ликвидационной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, статус, состав, функции и полномочия ликвидационной комиссии, порядок созыва и проведения заседаний ликвидационной комиссии, порядок принятия и оформления решений ликвидационной комиссии.

2. Формирование ликвидационной комиссии

2.1. Состав ликвидационной комиссии утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. С момента утверждения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия, связанные с организацией деятельности администрации Мурзицкого сельсовета в период ее ликвидации.

2.3. Целью создания ликвидационной комиссии является осуществление мероприятий, связанных с ликвидацией администрации Мурзицкого сельсовета.

2.4. Задачей ликвидационной комиссии является завершение деятельности администрации Мурзицкого сельсовета.

2.5. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета выступает в суде.

2.6. В своей деятельности ликвидационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными правовыми актами.

3. Компетенция ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия опубликовывает в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридического лица, сообщение о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета, в порядке и сроки для предъявления требований кредиторами. Срок для предъявления требований кредиторами не может быть менее двух месяцев с даты опубликования сообщения о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета.

3.2. Ликвидационная комиссия принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также в письменной форме уведомляет кредиторов о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета.

3.3. После окончания срока предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета, перечень требований, предъявленных кредиторами, результатах их рассмотрения, а также о перечне требований, удовлетворенных вступившим в законную силу решением суда, независимо от того, были ли такие требования признаны ликвидационной комиссией.

3.4. Промежуточный ликвидационный баланс утверждает Советом депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.5. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом со дня его утверждения.

3.6. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредитора либо уклонения от их рассмотрения кредитор вправе до утверждения ликвидационного баланса администрации Мурзицкого сельсовета обратиться в суд с иском о ликвидационной комиссии. По решению суда требования кредитора могут быть удовлетворены за счет оставшегося имущества ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета.

3.7. Считаются погашенными при ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета:

1) требования кредиторов, не удовлетворенные по причине недостаточности имущества ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета и не удовлетворенные за счет имущества лиц, несущих субсидиарную ответственность по таким требованиям;

2) требования, не признанные ликвидационной комиссией, если кредиторы по таким требованиям не обращались с исками в суд;

3) требования, в удовлетворении которых решением суда кредиторам отказано.

3.8. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.9. Оставшееся после завершения расчетов с кредиторами имущество ликвидируемой администрации Мурзицкого сельсовета передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования Сеченовский муниципальный округ Нижегородской области.

3.10. Ликвидация администрации Мурзицкого сельсовета

считается завершенной, а администрация Мурзицкого сельсовета – прекратившей существование после внесения об этом в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

4. Порядок работы ликвидационной комиссии

4.1. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. Заседание ликвидационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов ликвидационной комиссии.

4.2. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом. Решение ликвидационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Ликвидационная комиссия может принять решение об изменении повестки дня заседания ликвидационной комиссии путем включения дополнительных вопросов.

4.3. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол. Ведение протокола возлагается на секретаря ликвидационной комиссии. В протокол заседания ликвидационной комиссии указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии и ее членами, присутствующими на заседании.

4.4. Председатель ликвидационной комиссии:

- созывает и проводит ее заседания;
- организует текущую работу ликвидационной комиссии;
- без доверенности действует от ее имени;
- направляет в Межрайонную ИФНС России по Нижегородской области документы для государственной регистрации в связи с ликвидацией администрации Мурзицкого сельсовета в порядке и сроках согласно законодательству Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц;
- в двухнедельный срок после получения в Межрайонной ИФНС России по Нижегородской области документов, подтверждающих факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц сведений о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета, представляет их в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;
- уведомляет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работников администрации Мурзицкого сельсовета о предстоящем увольнении персонально под роспись;
- уведомляет органы службы занятости о принятии решения о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета не позднее чем за три месяца до начала увольнения работников администрации Мурзицкого сельсовета, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника;
- обеспечивает публикацию сообщения о ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета и о порядке и сроках заявления требований ее кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации»;

4.5. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия и функции исполняет заместитель председателя ликвидационной комиссии.

4.6. Секретарь ликвидационной комиссии:

- ведет протоколы ее заседаний;
- доводит до адресатов решения ликвидационной комиссии.

4.7. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

5. Инвентаризация имущества

5.1. Инвентаризация имущества проводится перед составлением промежуточного ликвидационного баланса. Инвентаризации подлежит все имущество ликвидированной администрации Мурзицкого сельсовета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

5.2. Председатель ликвидационной комиссии назначает инвентаризационную комиссию, определяет сроки проведения инвентаризации и виды инвентаризуемого имущества.

5.3. Председатель ликвидационной комиссии утверждает результаты инвентаризации.

6. Заключительные положения

6.1. После проведения всех взаиморасчетов ликвидационная комиссия закрывает банковские счета администрации Мурзицкого сельсовета.

6.2. После завершения процедуры ликвидации гербовой печать администрации Мурзицкого сельсовета, штампы, находящиеся в пользовании ликвидационной комиссии, подлежат уничтожению. Об уничтожении гербовой печати администрации Мурзицкого сельсовета и штампов составляется акт об уничтожении, который утверждается председателем ликвидационной комиссии и подписывается членами ликвидационной комиссии.

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 80

План мероприятий по ликвидации администрации Мурзицкого сельсовета

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок, установленный законом, уставом муниципального образования	Примечание
1.	Уведомление в письменной форме регистрирующего органа о принятии решения о ликвидации администрации МО, о формировании ликвидационной комиссии		В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации (ч.1. ст. 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»)	Приказ ФНС России от 31 августа 2020 г. №ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016)
2.	Уведомление работников администрации МО о предстоящем увольнении	Ликвидационная комиссия (председатель ликвидационной комиссии)	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	Персонально под роспись в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 81**

**О создании Болтинского
территориального
отдела Администрации
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 12 апреля 2022 года № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «03» ноября 2022 года № 37 «Об утверждении структуры Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», Положением об Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от «03» ноября 2022 года № 38, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **решает:**

1. Создать Болтинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Наделить Болтинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2.1. Юридический и фактический адрес отдела - 607585, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Александровка, ул. Имени Андреева, д.2.

2.2. Полное наименование: Болтинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Сокращенное наименование: Болтинский территориальный отдел.

3. Утвердить прилагаемое Положение о Болтинском территориальном отделе Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Наделить полномочиями по государственной регуляции Положения о Болтинском территориальном отделе Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области начальника территориального отдела Куликова Михаила Ивановича.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» декабря .2022 № 81

**Положение
о Болтинском территориальном отделе Администрации
Сеченовского муниципального округа Нижегородской
области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия по решению вопросов местного значения Болтинским территориальным отделом Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - отдел) на территории села Болтника, села Александровка, деревни Бахметьевка, села Ильинка, деревни Кикинка, села Мандровка (далее - подведомственная территория).

Полное наименование: Болтинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Сокращенное наименование: Болтинский территориальный отдел.

1.2. Юридический и фактический адрес отдела - 607585, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Александровка, ул. Имени Андреева, д.2.

1.3. Отдел выполняет управленческие функции на подведомственной территории в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.4. Отдел как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Нижегородской области, настоящим Положением.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава округа). Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, структурными подразделениями Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными органами и организациями.

1.8. Отдел представляет Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация округа) во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Нижегородской области, органами администрации округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.9. Предельную штатную численность работников отдела утверждает глава округа по представлению заместителя главы администрации округа.

1.10. Территориальный отдел осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, выделяемых на его содержание и на основании бюджетной сметы, как казенное учреждение.

1.11. Отдел является юридическим лицом, имеет бланк печать с изображением герба Российской Федерации, соответствующие штампы, лицевые счета в финансовом органе Администрации округа Нижегородской области для учета бюджетных средств.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается отделу в оперативное управление.

1.12. Территориальный отдел вправе в пределах своих полномочий выступать от своего имени в суде истцом и ответчиком, вступать в правоотношения с другими физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка.

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

2.3. Информирование жителей подведомственной территории о деятельности администрации муниципального округа, отдельно.

2.4. Информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории.

2.5. Внедрение перспективных технологий, новых форм работы отдела.

2.6. Взаимодействие с органами государственной власти Нижегородской области, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции отдела.

2.7. Осуществление функций муниципального заказчика.

2.8. Другие задачи, отнесенные к компетенции отдела.

В соответствии с возложенными на отдел задачами и в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

2.9. Обеспечивает:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;

- организацию и осуществление контроля за профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников отделов.

2.10. Разрабатывает и представляет главе округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов.

2.11. Участвует:

- в разработке и выполнении федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;

- в формировании проекта бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год;

- в согласовании проектов реконструкции и строительства на подведомственной территории;

- в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

2.12. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Составляет финансовые, статистические и другие отчеты деятельности отдела, предусмотренные действующим законодательством.

2.14. Рассматривает в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

2.15. Осуществляет иные функции, реализация которых возложена на отдел нормативными правовыми актами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и администрации округа.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями осуществляет на подведомственной территории следующие полномочия:

3.1.1. Реализует мероприятия, направленные на комплексное развитие территории.

3.1.2. Реализует программы социально-экономического развития.

3.1.3. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.1.4. Организует работу по увеличению налоговых поступлений в бюджет Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на подведомственной территории.

3.1.5. Ведет оперативный бухгалтерский учет, статистическую и бухгалтерскую отчетность, представляет соответствующую информацию уполномоченным органам.

3.1.6. Обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС).

3.1.7. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности на подведомственной территории. Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.8. Создает в целях пожаротушения условия для забора в любое время воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях. Организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.1.9. Оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3.1.10. Принимает участие в реализации задач в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.11. Создает условия для деятельности добровольных формирования населения по охране общественного порядка.

3.1.12. Участвует в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.13. Организовывает мероприятия по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.1.14. Организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения в соответствии с решениями органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.15. Участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.16. Определяет схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет ведение реестра мест (площадок) накопления твердых комму-

нальных отходов на подведомственной территории.

3.1.17. Организует благоустройство и озеленение подведомственной территории.

3.1.18. Согласовывает разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение работ, связанных с пересадкой зеленых насаждений на подведомственной территории в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.1.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.20. Участвует в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на подведомственной территории.

3.1.21. Разрабатывает и представляет на согласование проекты постановлений и распоряжений администрации округа. Разрабатывает проекты решений Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, представляет их главе округа для последующего внесения в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.22. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

3.1.23. Осуществляет функции муниципального заказчика.

3.1.24. Осуществляет взаимодействие с управляющими организациями независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора, по всем вопросам, возникающим в процессе надлежащей эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

3.1.25. Оказывает содействие в сохранении местных традиций и обычая.

3.1.26. Организует осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на подведомственной территории.

3.1.27. Организовывает обустройство мест массового отдыха населения.

3.1.28. Организует ведение адресного хозяйства на подведомственной территории, освещение улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

3.1.29. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

3.1.30. Содействует в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.1.31. Организует работы по содержанию и расчистке дорог муниципального значения на подведомственной территории, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.32. Участвует в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории мемориального значения на подведомственной территории, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.33. Участвует в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории мемориального значения на подведомственной территории, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.34. Выдает справки и ведет похозяйственные книги на подведомственной территории.

Иные функции:

3.1.34. Разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;</

16) обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив;

17) способствует соблюдение муниципальными служащими отдель ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требованиям к служебному поведению);

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

19) оказывает муниципальным служащим отдель консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) реализует муниципальными служащими отдель уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершение коррупционных правонарушений;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих отдель в сфере антикоррупционного законодательства;

22) проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведениями, представлявшими гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограниченный при заключении ими после ухода из муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

23) организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

24) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведениями о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограниченный и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода из муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

25) принимает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в отдель, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

26) обрабатывает общедоступную информацию, размещенную в информационно-телеинформационной сети «Интернет» указанными лицами;

27) проверяет достоверность и полноту сведений, предоставленных в отдель в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.6. В отсутствие начальника отдель руководство деятельностью осуществляет муниципальный служащий, назначаемый начальником отдель по согласованию с главой округа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдель задач и осуществление своих полномочий.

8.2. Начальник отдель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

8.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим Положением;

8.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Принесение материального ущерба отдельу и администрации отдельа в пределах, определенных трудовым и гражданско-правовым законодательством Российской Федерации;

8.2.4. Несоблюдение муниципальными служащими и работниками отдельа трудовой и исполнительской дисциплины;

8.2.5. Ненадлежащая сохранность документов и материальных ценностей Территориального отдельа;

8.2.6. Непринятие мер по уведомлению представителя наимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему или работникам отдельа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. В порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, начальник отдельа несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.4. Степень и порядок ответственности начальника отдельа, муниципальных служащих и работникам отдельа устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами.

8.5. Решение о применении мер поощрения к начальнику отдельа принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, а муниципальным служащим и работникам отдельа решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником отдельа.

8.6. Решение о наложении дисциплинарного взыскания на начальнику отдельа принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, а муниципальным служащим и работникам отдельа решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником отдельа.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

По вопросам своей компетенции отдель взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, гражданами в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся нормативным правовым актом Совета депутатов

Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. В случае ликвидации отдель проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Реорганизация и ликвидация отдель осуществляются в порядке, установленном законодательством.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 82

О создании Васильевского территориального отдела Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 12 апреля 2022 года № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «02» ноября 2022 года № 37 «Об утверждении структуры Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», Положением об Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от «02» ноября 2022 года № 38, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа р е ш и л:

1. Создать Васильевский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Наделить Васильевский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2.1. Юридический и фактический адрес отдельа - 607584, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Васильевка, Колхозная ул., д.42.

2.2. Полное наименование: Васильевский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Сокращенное наименование: Васильевский территориальный отдель.

3. Утвердить прилагаемое Положение о Васильевском территориальном отделье Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Наделить полномочиями по государственной регистрации Положения о Васильевском территориальном отделье Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области начальника территориального отдельа Носова Алексея Сергеевича.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение
к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» декабря 2022 года № 82

Положение о Васильевском территориальном отделье Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия по решению вопросов местного значения **Васильевским** территориальным отдельом Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - отдель) на территории села Васильевка, села Болховское, деревни Елизаветино, деревни Завидовка, деревни Ивановка, деревни Левашовка, деревни Михайловка, деревни Моревка, деревни Новоселки (далее - подведомственная территория).

Полное наименование: Васильевский территориальный отдель Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Сокращенное наименование: Васильевский территориальный отдель.

1.2. Юридический и фактический адрес отдельа - 607584, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Васильевка, Колхозная ул., д.42.

1.3. Отдел выполняет управленческие функции на подведомственной территории в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.4. Отдел как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, настоящим Положением.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава округа). Руководство отдельом осуществляется начальником отдельа.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, структурными подразделениями Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными органами и организациями.

1.8. Отдел представляет Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация округа) во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами государственной власти, органами администрации округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.9. Предельную штатную численность работников отдель утверждает глава округа по представлению заместителя главы администрации округа.

1.10. Территориальный отдель осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, выделяемых на его содержание и на основании бюджетной сметы, как казенное учреждение.

1.11. Отдел является юридическим лицом, имеет бланк печати с изображением герба Российской Федерации, соответствующие штампы, лицевые счета в финансовом органе Администрации округа Нижегородской области для учета бюджетных средств.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается отделью в оперативное управление.

1.12. Территориальный отдель вправе в пределах своих полномочий выступать от своего имени в суде истцом и ответчиком, вступать в правоотношения с другими физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка.

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

2.3. Информирование жителей подведомственной территории о деятельности администрации муниципального округа, отдельа.

2.4. Информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории.

2.5. Внедрение перспективных технологий, новых форм работы отдельа.

2.6. Взаимодействие с органами государственной власти Нижегородской области, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции отдельа.

2.7. Осуществление функций муниципального заказчика.

2.8. Другие задачи, отнесенные к компетенции отдельа.

В соответствии с возложенными на отдель задачами и в пределах своей компетенции отдель осуществляет следующие функции:

2.9. Обеспечивает:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;

- организацию и осуществление контроля за профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников отдельа.

2.10. Разрабатывает и представляет главе округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов.

2.11. Участвует:

- в разработке и выполнении федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;

- в формировании проекта бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год;

- в согласовании проектов реконструкции и строительства на подведомственной территории;

- в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе междуведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции отдельа.

2.12. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдельа.

2.13. Составляет финанс

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части;

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов.

3.1.44. Участвует в проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

3.1.45. Участвует в своевременном оповещении населения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций и об опасностях в период ведения военных конфликтов.

3.1.46. Организует мероприятия по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора на подведомственной территории, в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.47. Иные полномочия, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях решения возложенных задач и реализации основных полномочий отдел имеет право:

4.1. Получать, использовать выделенные средства бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в установленном порядке.

4.2. Разрабатывать и осуществлять меры по совершенствованию управления, планирования, финансирования и экономического стимулирования на подведомственной территории.

4.3. Создавать в пределах своих полномочий комиссии и экспертные советы, временные рабочие группы, созывать совещания по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел полномочий.

4.4. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции у органов и структурных подразделений администрации округа, предприятий, учреждений и организаций округа информацию, справочные материалы и статистические сведения по вопросам, находящимся в ведении Территориального отдела, при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.5. Вносить на рассмотрение главе округа предложения по совершенствованию работы отдела.

4.6. Привлекать специалистов администрации округа для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

4.7. Направлять ходатайства, заявлять позицию отдела, как в органах местного самоуправления, так и в государственных органах, организациях, учреждениях и на предприятиях любой организационно-правовой формы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

5.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой округа.

5.2. Соблюдать требования законодательства и правовых актов органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по вопросам деятельности отдела.

5.3. Осуществлять контроль за выполнением условий, заключенных отделом договоров в рамках своих полномочий, в случае необходимости принимать меры к их расторжению.

5.4. Обеспечивать эффективное и рациональное использование бюджетных средств.

6. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОТДЕЛА

6.1. Структура отдела утверждается главой округа по представлению начальника отдела.

6.2. Штатное расписание утверждается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации – начальником финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

7. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа.

7.2. Граждане, работающие в отделе и исполняющие обязанности по должностям муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, являются муниципальными служащими.

7.3. Граждане, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности отдела, не замещают должности муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

7.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотреными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

7.5. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела на принципах единоличия;

2) действует без доверенности от имени отдела, представляет интересы отдела во всех учреждениях и организациях;

3) заключает договоры и соглашения от имени отдела в рамках своих полномочий;

4) вносит предложения главе округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) ведет прием граждан, рассматривает в установленном порядке заявления, жалобы, предложения;

6) представляет в установленном порядке разработанные отделом проекты правовых актов;

7) распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами;

8) открывает и закрывает расчетный счет отдела, совершает по нему операции, подписывает финансовые документы;

9) осуществляет управление имуществом, переданным отделу в пределах своих полномочий, обеспечивает его сохранность;

10) издает в пределах компетенции отдела приказы;

11) принимает на работу и увольняет с работы работников, являющихся муниципальными и немуниципальными служащими отдела;

12) разрабатывает и утверждает должностные инструкции

работников отдела;

13) организует работу по подбору и расстановке кадров отдела, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

14) утверждает планы, контрольные задания и показатели работы отдела;

15) участвует в организации учебы и повышении квалификации работников отдела;

16) обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив;

17) способствует соблюдению муниципальными служащими отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требование к служебному поведению);

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

19) оказывает муниципальную служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «о муниципальной службе в Нижегородской области», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) реализует муниципальными служащими отдела обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих отдела в сфере антикоррупционного законодательства;

22) проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведениями, представляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверок соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

23) организует взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

24) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

25) принимает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в отделе, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

26) обрабатывает общедоступную информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанными лицами;

27) проверяет достоверность и полноту сведений, представляемых в отдел в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

28. В отсутствие начальника отдела руководство деятельностью осуществляет муниципальный служащий, назначаемый начальником отдела по согласованию с главой округа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление своих полномочий.

8.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

8.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим Положением;

8.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Причинение материального ущерба отделу и администрации округа в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.2.4. Несоблюдение муниципальными служащими и работниками отдела требований и исполнительской дисциплины;

8.2.5. Ненадлежащую сохранность документов и материальных ценностей Территориального отдела;

8.2.6. Непринятие мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему или работникам отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. В порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, начальник отдела несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.4. Степени и порядок ответственности начальника отдела, муниципальных служащих и работников отдела устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами.

8.5. Решение о применении мер поощрения к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, к муниципальным служащим и работникам отдела решение принимается начальником отдела.

8.6. Решение о наложении дисциплинарного взыскания к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, а к муниципальным служащим и работникам отдела решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником отдела.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

По вопросам своей компетенции отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, гражданами в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся нормативным правовым актом Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. В случае ликвидации отдела проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 83

О создании Верхнеталызинского территориального отдела Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 12 апреля 2022 года № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 03» ноября 2022 года № 37 «Об утверждении структуры Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», Положением об Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от «03» ноября 2022 года № 38, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа р е ш и л:

1. Создать Верхнеталызинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2. Наделить Верхнеталызинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2.1. Юридический и фактический адрес отдела - 607572, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с Верхнее Талызино, Советская ул., д. 16 «а».

2.2. Полное наименование: Верхнеталызинский территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Сокращенное наименование: Верхнеталызинский территориальный отдел.

3. Утвердить, прилагаемое Положение о Верхнеталызинском территориальном отделе Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Наделить полномочиями по государственному регистрации Положения о Верхнеталызинском территориальном отделе Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области начальника территориального отдела Кочеткову Татьяну Викторовну.

5. Наделить полномочиями по государственной регистрации Положения о Верхнеталызинском территориальном отделе Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области начальника территориального отдела Т

3.1.8. Создает в целях пожаротушения условия для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях. Организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.1.9. Оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3.1.10. Принимает участие в реализации задач в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.11. Создает условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

3.1.12. Участвует в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороны, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.13. Организовывает мероприятия по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.1.14. Организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения в соответствии с решениями органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.15. Участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.16. Определяет схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляетведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.17. Организует благоустройство и озеленение подведомственной территории.

3.1.18. Согласовывает разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение работ, связанных с пересадкой зеленых насаждений на подведомственной территории в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.1.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.20. Участвует в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формированиях на подведомственной территории.

3.1.21. Разрабатывает и представляет на согласование проекты постановлений и распоряжений администрации округа. Разрабатывает проекты решений Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, представляет их главе округа для последующего внесения в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.22. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

3.1.23. Осуществляет функции муниципального заказчика.

3.1.24. Осуществляет взаимодействие с управляющими организациями независимо от организационно-правовых форм, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора, по всем вопросам, возникающим в процессе надлежащей эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

3.1.25. Оказывает содействие в сохранении местных традиций и обычая.

3.1.26. Организует осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на подведомственной территории.

3.1.27. Организовывает обустройство мест массового отдыха населения.

3.1.28. Организует ведение адресного хозяйства на подведомственной территории, освещение улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

3.1.29. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

3.1.30. Содействует в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.1.31. Организует работы по содержанию и расчистке дорог муниципального значения на подведомственной территории, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.32. Участвует в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организаций культуры, развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов на подведомственной территории, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на подведомственной территории, массового отдыха жителей подведомственных территорий и организации обустройства мест массового отдыха населения.

3.1.33. Выдает справки и ведет похозяйственные книги на подведомственной территории.

Иные функции:

3.1.34. Разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;

3.1.35. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сферах, относящихся к компетенции Администрации округа, в соответствии с разработанными административными регламентами;

3.1.36. Участвует в подготовке и проведении выборов и референдумов, проводимых на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

Осуществляет организационно-техническое обеспечение избирательных кампаний;

3.1.37. Организует в границах подведомственной территории бесперебойное электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водостечения, снабжения населения топливом.

3.1.38. Участвует в организации проведения на подведомственной территории общественных работ для граждан и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

3.1.39. Содействует в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, в рамках предоставленных полномочий постановлением Администрации округа.

3.1.40. Обеспечивает при реализации своих полномочий

приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.1.41. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на подведомственной территории в границах муниципального округа.

3.1.42. Участвует в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на подведомственной территории в границах муниципального округа.

3.1.43. Оказывает содействие военному комиссариату в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыва на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части;

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов.

3.1.44. Участвует в проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

3.1.45. Участвует в своевременном оповещении населения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций и об опасностях в период ведения военных конфликтов.

3.1.46. Организует мероприятия по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора на подведомственной территории, в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.47. Иные полномочия, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях решения возложенных задач и реализации основных полномочий отдел имеет право:

4.1. Получать, использовать выделенные средства бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в установленном порядке.

4.2. Разрабатывать и осуществлять меры по совершенствованию управления, планирования, финансирования и экономического стимулирования на подведомственной территории.

4.3. Создавать в пределах своих полномочий комиссии и экспертные советы, временные рабочие группы, созывать совещания по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел полномочий.

4.4. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции у органов и структурных подразделений администрации округа, предприятий, учреждений и организаций округа информацию, справочные материалы и статистические данные по вопросам, находящимся в ведении Территориального отдела, при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.5. Вносить на рассмотрение главе округа предложения по совершенствованию работы отдела.

4.6. Привлекать специалистов администрации округа для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

4.7. Направлять ходатайства, заявлять позицию отдела, как в органах местного самоуправления, так и в государственных органах, организациях, учреждениях и на предприятиях любой организационно-правовой формы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

5.1. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой округа.

5.2. Соблюдать требования законодательства и правовых актов органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по вопросам, находящимся в ведении отдела.

5.3. Осуществлять контроль за выполнением условий, заключенных отделом договоров в рамках своих полномочий, в случае необходимости принимать меры к их расторжению.

5.4. Обеспечивать эффективное и рациональное использование бюджетных средств.

6. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОТДЕЛА

6.1. Структура отдела утверждается главой округа по представлению начальника отдела.

6.2. Штатное расписание утверждается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации – начальником финансового управления Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

6.3. Выдает справки и ведет похозяйственные книги на подведомственной территории.

Иные функции:

3.1.34. Разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;

3.1.35. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сферах, относящихся к компетенции Администрации округа, в соответствии с разработанными административными регламентами;

3.1.36. Участвует в подготовке и проведении выборов и референдумов, проводимых на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

Осуществляет организационно-техническое обеспечение избирательных кампаний;

3.1.37. Организует в границах подведомственной территории бесперебойное электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водостечения, снабжения населения топливом.

3.1.38. Участвует в организации проведения на подведомственной территории общественных работ для граждан и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

3.1.39. Содействует в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, в рамках предоставленных полномочий постановлением Администрации округа.

3.1.40. Обеспечивает при реализации своих полномочий

5) ведет прием граждан, рассматривает в установленном порядке заявления, жалобы, предложения;

6) представляет в установленном порядке разработанные отделом проекты правовых актов;

7) распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами;

8) открывает и закрывает расчетный счет отдела, совершая по нему операции, подписывает финансовые документы;

9) осуществляет управление имуществом, переданным отделу в пределах своих полномочий, обеспечивает его сохранность;

10) издает в пределах компетенции отдела приказы;

11) принимает на работу и увольняет с работы работников, являющихся муниципальными и немуниципальными служащими отдела;

12) разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников отдела;

13) организует работу по подбору и расстановке кадров отдела, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

14) утверждает планы, контрольные задания и показатели работы отдела;

15) участвует в организации учебы и повышении квалификации работников отдела;

16) обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив;

17) соблюдает и обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

19) оказывает муниципальным служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах, имеющихся у муниципальных служащих;

20) реализует муниципальными служащими отдела обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих отдела в сфере антикоррупционного законодательства;

22) проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными правовыми актами органов местного Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, настоящим Положением.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава округа). Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, структурными подразделениями Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными организациями.

1.8. Отдел представляет Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация округа) во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Нижегородской области, органами администрации округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.9. Предельную штатную численность работников отдела утверждает глава округа по представлению заместителя главы администрации округа.

1.10. Территориальный отдел осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, выделяемых на его содержание и на основании бюджетной сметы, как казенное учреждение.

1.11. Отдел является юридическим лицом, имеет бланк печати с изображением герба Российской Федерации, соответствующие штампы, лицевые счета в финансовом органе Администрации округа Нижегородской области для учета бюджетных средств.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается отделу в оперативное управление.

1.12. Территориальный отдел вправе в пределах своих полномочий выступать от своего имени в суде истцом и ответчиком, вступать в правоотношения с другими физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка.

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

2.3. Информирование жителей подведомственной территории о деятельности администрации муниципального округа, отдельно.

2.4. Информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории.

2.5. Внедрение перспективных технологий, новых форм работы отдела.

2.6. Взаимодействие с органами государственной власти Нижегородской области, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции отдела.

2.7. Осуществление функций муниципального заказчика.

2.8. Другие задачи, отнесенные к компетенции отдела.

В соответствии с возложенными на отдел задачами и в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

2.9. Обеспечивает:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;
- организацию и осуществление контроля за професиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников отделов.

2.10. Разрабатывает и представляет главе округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов.

2.11. Участвует:

- в разработке и выполнении федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;
- в формировании проекта бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год;
- в согласовании проектов реконструкции и строительства на подведомственной территории;

- в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

2.12. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Составляет финансовые, статистические и другие отчеты деятельности отдела, предусмотренные действующим законодательством.

2.14. Рассматривает в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» порядке письма, жалоб и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

2.15. Осуществляет иные функции, реализация которых возложена на отдел нормативными правовыми актами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и администрации округа.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями осуществляет на подведомственной территории следующие полномочия:

3.1.1. Реализует мероприятия, направленные на комплексное развитие территории.

3.1.2. Реализует программы социально-экономического развития.

3.1.3. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.1.4. Организует работу по увеличению налоговых поступлений в бюджет Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на подведомственной территории.

3.1.5. Ведет оперативный бухгалтерский учет, статистиче-

скую и бухгалтерскую отчетность, представляет соответствующую информацию уполномоченным органам.

3.1.6. Обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС).

3.1.7. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности на подведомственной территории. Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.8. Создает в целях пожаротушения условия для зabora в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях. Организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.1.9. Оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3.1.10. Принимает участие в реализации задач в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.11. Создает условия для деятельности добровольных формирования населения по охране общественного порядка.

3.1.12. Участвует в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.13. Организовывает мероприятия по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.1.14. Организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения в соответствии с решениями органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.15. Участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.16. Определяет схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.17. Организует благоустройство и озеленение подведомственной территории.

3.1.18. Согласовывает разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение работ, связанных с пересадкой зеленых насаждений на подведомственной территории в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.1.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.20. Участвует в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на подведомственной территории.

3.1.21. Разрабатывает и представляет на согласование проекты постановлений и распоряжений администрации округа. Разрабатывает проекты решений Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, представляет их главе округа для последующего внесения в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.22. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

3.1.23. Осуществляет функции муниципального заказчика.

3.1.24. Осуществляет взаимодействие с управляющими организациями независимо от организационно-правовой формы, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами на основании договора, по всем вопросам, возникающим в процессе надлежащей эксплуатации муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства.

3.1.25. Оказывает содействие в сохранении местных традиций и обычая.

3.1.26. Организует осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на подведомственной территории.

3.1.27. Организовывает обустройство мест массового отдыха населения.

3.1.28. Организует ведение адресного хозяйства на подведомственной территории, освещение улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

3.1.29. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

3.1.30. Содействует в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.1.31. Организует работы по содержанию и расчистке дорожного муниципального значения на подведомственной территории, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.32. Участвует в создании условий для организации досуга и обеспечения жителей подведомственной территории услугами организаций культуры, развития местного традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов на подведомственной территории, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на подведомственной территории, массового отдыха жителей подведомственных территорий и организации обустройства мест массового отдыха населения.

3.1.33. Выдает справки и ведет похозяйственные книги на подведомственной территории.

Иные функции:

3.1.34. Разрабатывает проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций;

3.1.35. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в сферах, относящихся к компетенции Администрации округа, в соответствии с разработанными административными регламентами;

3.1.36. Участвует в подготовке и проведении выборов и референдумов, проводимых на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

Оказывает организационно-техническое обеспечение избирательных кампаний;

3.1.37. Организует в границах подведомственной территории беспроцентный электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.1.38. Участвует в организации проведения на подве-

домственной территории общественных работ для граждан и временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

3.1.39. Содействует в организации и проведении на подведомственной территории муниципального контроля. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, в рамках предоставленных полномочий постановлением Администрации округа.

3.1.40. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.1.41. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на подведомственной территории в границах муниципального округа.

3.1.42. Участвует в осуществлении мер, направленных на укрепление международного и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языка и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на подведомственной территории в границах муниципального округа.

3.1.43. Оказывает содействие военному комиссариату в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части;
- организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, входящих в состав аппарата усиления военных комиссариатов.

3.1.44. Участвует в проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

3.1.45. Участвует в своевременном оповещении населения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций и об опасностях в период ведения военных конфликтов.

3.1.46. Организует мероприятия по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора на подведомственной территории, в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.47. Иные полномочия, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях решения возложенных задач и реализации основных полномочий отдел имеет право:

4.1. Получать, использовать выделенные средства бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в установленном порядке.

4.2. Разрабатывать и осуществлять меры по совершенствованию управления, планирования, финансирования и экономического стимулирования на подведомственной территории.

4.3. Создавать в пределах своих полномочий комиссии и экспертные советы, временные рабочие группы, созывать совещания по вопросам, связанным с выполнением возложенных на отдел полномочий.

4.4. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции у органов и структурных подразделений администрации округа, предприятий, учреждений и организаций округа информацию, справочные материалы и статистические сведения по вопросам, находящимся в ведении Тер

8.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Причинение материального ущерба отделу и администрации округа в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.2.4. Несоблюдение муниципальными служащими и работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

8.2.5. Ненадлежащая сохранность документов и материальных ценностей Территориального отдела;

8.2.6. Непринятие мер по уведомлению представителя наимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему или работникам отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. В порядке и в случаях установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, начальник отдела несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.4. Степень и порядок ответственности начальника отдела, муниципальных служащих и работников отдела устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами.

8.5. Решение о применении мер поощрения к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, к муниципальным служащим и работникам отдела решение принимается начальником отдела.

8.6. Решение о наложении дисциплинарного взыскания к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, а к муниципальным служащим и работникам отдела решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником отдела.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

По вопросам своей компетенции отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, гражданами в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся нормативным правовым актом Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. В случае ликвидации отдела проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 85

О создании Мурзицкого территориального отдела Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 12 апреля 2022 года № 24-З «О преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального района Нижегородской области», решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «03» ноября 2022 года № 37 «Об утверждении структуры Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», Положением об Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от «03» ноября 2022 года № 38, Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **реш и:**

1. Создать Мурзицкий территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2. Наделить Мурзицкий территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области статусом юридического лица.

2.1. Юридический и фактический адрес отдела - 607564, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Мурзицы, Кооперативная ул., д.17.

2.2. Полное наименование: Мурзицкий территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области начальника территориального отдела Никитину Елену Анатольевну.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение

к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» декабря 2022 года № 85

Положение
о Мурзицком территориальном отделе Администрации
Сеченовского муниципального округа Нижегородской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия по решению вопросов местного значения Мурзицким территориальным отделом Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее -

отдел) на территории деревни Бегичево, села Мурзицы, села Ратово, деревни Ручьи, села Красный Остров, села Левашовка (далее - подведомственная территория).

Полное наименование: Мурзицкий территориальный отдел Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Сокращенное наименование: Мурзицкий территориальный отдел.

1.2. Юридический и фактический адрес отдела - 607564, Нижегородская область, Сеченовский р-н, с. Мурзицы, Кооперативная ул., д.17.

1.3. Отдел выполняет управленческие функции на подведомственной территории в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.4. Отдел как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными правовыми актами органов местного Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, настоящим Положением.

1.6. Отдел непосредственно подчиняется главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - глава округа). Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, структурными подразделениями Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными органами и организациями.

1.8. Отдел представляет Администрацию Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация округа) во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Нижегородской области, органами администрации округа, предприятиями и учреждениями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам своих полномочий.

1.9. Предельную штатную численность работников отдела утверждает глава округа по представлению заместителя главы администрации округа.

1.10. Территориальный отдел осуществляет свою деятельность за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, выделяемых на его содержание и на основании бюджетной сметы, как казенное учреждение.

1.11. Отдел является юридическим лицом, имеет бланк печати с изображением герба Российской Федерации, соответствующие штампы, лицевые счета в финансовом органе Администрации округа Нижегородской области для учета бюджетных средств.

Имущество, необходимое для осуществления деятельности, передается отделу в оперативное управление.

1.12. Территориальный отдел вправе в пределах своих полномочий выступать от своего имени в суде истцом и ответчиком, вступать в правоотношения с другими физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка.

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

2.3. Информирование жителей подведомственной территории о деятельности администрации муниципального округа, отдела.

2.4. Информационное и организационное обеспечение реализации муниципальной политики на подведомственной территории.

2.5. Внедрение перспективных технологий, новых форм работы отдела.

2.6. Взаимодействие с органами государственной власти Нижегородской области, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, органами администрации муниципального округа, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции отдела.

2.7. Осуществление функций муниципального заказчика.

2.8. Другие задачи, отнесенные к компетенции отдела.

В соответствии с возложенными на отдел задачами и в пределах своей компетенции отдел осуществляет следующие функции:

2.9. Обеспечивает:

- проведение единой муниципальной политики на подведомственной территории;

- организацию и осуществление контроля за профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников отделов;

2.10. Разрабатывает и представляет главе округа предложения по совершенствованию нормативных правовых актов.

2.11. Участвует:

- в разработке и выполнении федеральных, региональных, муниципальных целевых программ;

- в формировании проекта бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на очередной финансовый год;

- в согласовании проектов реконструкции и строительства на подведомственной территории;

- в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, созданных для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

2.12. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.13. Составляет финансовые, статистические и другие отчеты деятельности отдела, предусмотренные действующим законодательством.

2.14. Рассматривает в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимает в соответствии с действующим законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

2.15. Осуществляет иные функции, реализация которых возложена на отдел нормативными правовыми актами Советом депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и администрации округа.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями осуществляет на подведомственной территории следующие полномочия:

3.1.1. Реализует мероприятия, направленные на комплексное развитие территории.

3.1.2. Реализует программы социально-экономического развития.

3.1.3. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.1.4. Организует работу по увеличению налоговых поступлений в бюджет Сеченовского муниципального округа Нижегородской области на подведомственной территории.

3.1.5. Ведет оперативный бухгалтерский учет, статистическую и бухгалтерскую отчетность, представляет соответствующую информацию уполномоченным органам.

3.1.6. Обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС).

3.1.7. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности на подведомственной территории. Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.8. Создает в целях пожаротушения условия для захода в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях. Организует и принимает меры по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре.

3.1.9. Оснащает территории общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

3.1.10. Принимает участие в реализации задач в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.11. Создает условия для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

3.1.12. Участвует в осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.13. Организовывает мероприятия по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.1.14. Организует ритуальные услуги и содержание мест захоронения в соответствии с решениями органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.15. Участвует в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.16. Определяет схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и осуществляет ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на подведомственной территории.

3.1.17. Организует благоустройство и озеленение подведомственной территории.

3.1.18. Согласовывает разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведение работ, связанных с передиской зеленых насаждений на подведомственной территории в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.1.19. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.1.20. Участвует в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на подведомственной территории.

3.1.21. Разрабатывает и представляет на согласование проекты постановлений и распоряжений администрации округа. Разрабатывает проекты решений Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, представляет их главе округа для последующего внесения в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.1.22. Вносит предложение по формированию муниципального закона на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для

7. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа.

7.2. Граждане, работающие в отделе и исполняющие обязанности по должностям муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, являются муниципальными служащими.

7.3. Граждане, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности отдела, не замещающие должности муниципальной службы, не являются муниципальными служащими.

7.4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

7.5. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела на принципах единоличия;

2) действует без доверенности от имени отдела, представляя интересы отдела во всех учреждениях и организациях;

3) заключает договоры и соглашения от имени отдела в рамках своих полномочий;

4) вносит предложения главе округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) ведет прием граждан, рассматривает в установленном порядке заявления, жалобы, предложения;

6) представляет в установленном порядке разработанные отделом проекты правовых актов;

7) распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами;

8) открывает и закрывает расчетный счет отдела, совершающий по нему операции, подписывает финансовые документы;

9) осуществляет управление имуществом, переданным отцу в пределах своих полномочий, обеспечивает его сохранность;

10) издает в пределах компетенции отдела приказы;

11) принимает на работу и увольняет с работы работников, являющихся муниципальными и немуниципальными служащими отдела;

12) разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников отдела;

13) организует работу по подбору и расстановке кадров отдела, обеспечивает контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

14) утверждает планы, контрольные задания и показатели работы отдела;

15) участвует в организации учебы и повышении квалификации работников отдела;

16) обеспечивает в соответствии с установленными правилами формирование, хранение и использование архивных документов, а также передачу документов на постоянное хранение в архив;

17) соблюдает и обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела ограниченных и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

18) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов к служебному поведению;

19) оказывает муниципальным служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) реализует муниципальными служащими отдела обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

21) организует правовое просвещение муниципальных служащих отдела в сфере антикоррупционного законодательства;

22) проводит проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

23) организует взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

24) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведениями о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

25) принимает сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в отделе, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

26) обрабатывает общедоступную информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанными лицами;

27) проверяет достоверность и полноту сведений, представленных в отдел в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.6. В отсутствие начальника отдела руководство деятельностью осуществляет муниципальный служащий, назначаемый начальником отдела по согласованию с главой округа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление своих полномочий.

8.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

8.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящим Положением;

8.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

8.2.3. Прчинение материального ущерба отделу и администрации округа в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.2.4. Несоблюдение муниципальными служащими и работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

8.2.5. Ненадлежащую сохранность документов и материальных ценностей Территориального отдела;

8.2.6. Непринятие мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему или работникам отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.3. В порядке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, начальник отдела несет ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы граждан.

8.4. Степени и порядок ответственности начальника отдела, муниципальных служащих и работников отдела устанавливаются действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами.

8.5. Решение о применении мер поощрения к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, к муниципальным служащим и работникам отдела решение принимается начальником отдела.

8.6. Решение о наложении дисциплинарного взыскания к начальнику отдела принимается главой округа или уполномоченным им должностным лицом, а к муниципальным служащим и работникам отдела решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается начальником отдела.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

По вопросам своей компетенции отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями, гражданами в порядке, установленном законодательством, муниципальными правовыми актами Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся нормативным правовым актом Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. В случае ликвидации отдела проводятся организационно-штатные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в порядке, установленном законодательством.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 86**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ ОТ 24.12.2021 Г. № 48 «О БЮДЖЕТЕ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАННЫЙ ПЕРИОД 2023-2024 ГОДОВ»**

Совет депутатов **решает:**

Внести в решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 24 декабря 2021 года № 48 «О бюджете Сеченовского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годы» в соответствии с изменениями, внесенными решением Земского собрания от 1 марта 2022 года № 8, от 08 апреля 2022 года № 13, от 17 июня 2022 года № 18, от 29 июня 2022 года № 21, от 09.09.2022 года № 26, от 03.11.2022 года № 42 следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на 2022 год:

1) общий объем доходов в сумме – 1 044 039,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов в сумме – 1 155 806,1 тыс. рублей;

3) размер дефицита в сумме – 111 766,8 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального района на плановый период 2023 и 2024 годы:

1) общий объем доходов на 2023 год в сумме 710 112,4 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 726 565,6 тыс. рублей; в том числе 70 007,3 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 726 565,6 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы 14 734,5 тыс. рублей;

3) размер дефицита в 2023 году - 0,0 тыс. рублей, в 2024 году - 0,0 тыс. рублей.

2. статью 5 изложить в следующей редакции:

Статья 5

Утвердить объем безвозмездных поступлений, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

1) на 2022 год в сумме 868 691,3 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 742 414,7 тыс. рублей;

2) на 2023 год в сумме 528 484,1 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме

429 821,4 тыс. рублей;

3) на 2024 год в сумме 533 716,3 тыс. рублей, в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 431 876,4 тыс. рублей.

3. статью 14 изложить в следующей редакции:

Статья 14

Утвердить в составе межбюджетных трансфертов иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений Сеченовского муниципального района

1) На 2022 год в сумме 24 451,3 тыс. рублей

2) На 2023 год в сумме 15 374,5 тыс. рублей

3) На 2024 год в сумме 15 016,4 тыс. рублей

Утвердить Положение о порядке расчета и предоставления бюджетам поселений Сеченовского муниципального района иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годы, согласно Приложению 11.

4. Приложение 3 «Поступления доходов по видам доходов бюджетной классификации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 1).

5. Приложение 4 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 2).

6. Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным и муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 3).

7. Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (государственным и муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 4).

8. Приложение 7 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 5).

9. Приложение 12 «Распределение иных межбюджетных трансфертов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы» изложить в новой редакции (приложение 6).

Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА

3.1. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда направляются на:

3.1.1. Капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них.

3.1.2. Проектирование, строительство и реконструкцию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них.

3.1.3. Осуществление мероприятий, предусмотренных утвержденной в установленном порядке муниципальной программой, направленных на развитие и сохранение сети автомобильных дорог местного значения.

3.1.4. Осуществление мероприятий по ликвидации последствий непреодолимой силы и человеческого фактора на автомобильных дорогах местного значения и искусственных сооружениях на них.

3.1.5. Осуществление мероприятий, необходимых для обеспечения развития и функционирования системы управления автомобильными дорогами местного значения и искусственными сооружениями на них:

- инвентаризация, паспортизация, диагностика, обследование автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, проведение кадастровых работ, регистрация прав на земельных участках, занимаемых автодорогами местного значения, дорожными сооружениями и другими объектами недвижимости, используемыми в дорожной деятельности.

3.1.6. Осуществление других мероприятий, направленных на улучшение технических характеристик автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них.

3.1.7. Финансирование расходов на погашение задолженности по бюджетным кредитам, полученным муниципальным образованием из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (за исключением автомобильных дорог федерального значения) и на обслуживание долговых обязательств, связанных с использованием указанных кредитов.

3.2. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА

4.1. Ответственность за целевое использование бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда несет главный распорядитель бюджетных средств, который определяется решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда ежегодно представляется в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в сроки, установленные бюджетным законодательством.

4.3. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда подлежат возврату в бюджет Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в случаях установления их нецелевого использования, влекущего ответственность, установленную действующим законодательством.

4.4. Контроль формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 89

Об утверждении Положения о почетном звании «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области»

В целях поощрения граждан за выдающиеся личные заслуги в общественно-значимой для Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, сфере деятельности, направленной на благо населения Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить Положение о почетном звании «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области».

2. Рекомендовать Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области утвердить порядок представления мер социальной поддержки лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области».

3. Решение Земского собрания от 06.12.2013г. № 43 «Об утверждении положения «Почетный гражданин Сеченовского района» (с изменениями и дополнениями), отменить.

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

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 г. № 89

**Положение
о почетном звании «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Положение)**

В целях поощрения граждан за заслуги в социально-экономическом развитии Сеченовского муниципального округа (района) Нижегородской области, большой личный вклад и высокое профессиональное мастерство, способствующее развитию Сеченовского муниципального округа (района) Нижегородской области учреждено почетное звание «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области».

1. Общие положения

1.1. Почетное звание «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» является

высшей формой поощрения граждан за выдающиеся личные заслуги в общественно значимой для всего Сеченовского муниципального округа (района) Нижегородской области сфере деятельности, направленной на благо населения Сеченовского муниципального округа (района) Нижегородской области. Почетное звание «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Почетное звание) является личным похвальным званием.

1.2. Почетного звания могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица с двойным гражданством.

1.3. Почетное звание не может быть присвоено:

1) повторно одному и тому же лицу;

2) лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

1.4. Лицам, удостоенным Почетного звания, вручается почетный знак и выдается удостоверение.

1.5. Присвоение Почетного звания может осуществляться не чаще одного раза в год не более чем одному лицу.

2. Порядок представления к присвоению Почетного звания

2.1. Ходатайство о присвоении Почетного звания составляется в письменной форме с указанием биографических сведений о кандидате, сведений, раскрывающих личные залиги кандидата перед Сеченовским муниципальным округом (районом) Нижегородской области, его трудовой путь, конкретный общественно значимый вклад в социально-экономическое развитие Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, иные достижения, а также сведений об имеющихся званиях и наградах.

2.2. Ходатайства о присвоении Почетного звания инициируются коллективами предприятий, учреждений, организаций, общественными объединениями, имеющими права юридических лиц, и подписываются их руководителями.

2.3. Ходатайства о присвоении Почетного звания могут быть инициированы также главой местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ), депутатами Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Совет депутатов), территориальными отделами Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Ходатайства о присвоении Почетного звания принимаются с 1 января по 1 июля соответствующего года.

3. Порядок присвоения Почетного звания

3.1. Ходатайства о присвоении Почетного звания направляются в Совет депутатов для предварительного ознакомления и главе местного самоуправления округа.

3.2. Глава МСУ в течение месяца готовит заключение о согласии либо возражения (с изложением аргументов) на присвоение Почетного звания и направляет его в Совет депутатов.

3.3. Совет депутатов направляет поступившие документы и заключение главы МСУ в Комиссию по предоставлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия).

3.4. Комиссия рассматривает ходатайства на каждого из представляемых к присвоению Почетного звания с учетом заключения главы МСУ и по итогам голосования принимает решение о представлении к присвоению Почетного звания.

3.5. Решение Комиссии направляется Председателю Совета депутатов.

3.6. Решение о присвоении Почетного звания принимается на заседании Совета депутатов на основании решения Комиссии тайным голосованием двумя третями голосов от установленного числа депутатов и оформляется решением Совета депутатов.

3.7. Рассмотрение вопроса и принятие решения о присвоении Почетного звания могут осуществляться в отсутствие лица, представляемого к Почетному званию.

3.8. Оформление документов, касающихся присвоения Почетного звания, учет и регистрация граждан, удостоенных звания, осуществляются аппаратом Совета депутатов и ответственным структурным подразделением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.9. Решение Комиссии направляется Председателю Совета депутатов.

3.10. Решение о присвоении Почетного звания принимается на заседании Совета депутатов на основании решения Комиссии тайным голосованием двумя третями голосов от установленного числа депутатов и оформляется решением Совета депутатов.

4. Порядок награждения лиц, удостоенных Почетного звания

4.1. Награждение лица, которому присвоено Почетное звание, производится главой МСУ и председателем Совета депутатов, либо по их поручениям заместителем председателя Совета депутатов, заместителем главы администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области в торжественной обстановке. При этом вручаются нагрудный знак и удостоверение.

4.2. В случае смерти лица, которому не были вручены указанные атрибуты при жизни, а также при посмертном присвоении Почетного звания они передаются его наследникам без права ношения.

5. Права и меры социальной поддержки, предоставляемые лицам, удостоенным Почетного звания

Лица, удостоенные звания, имеют право:

- на участие в заседаниях Совета депутатов с правом совещательного голоса;

- на безотлагательный прием органами местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

- на подпись общественно-политической газеты «Борьба»;

- на оплату расходов на погребение Почетного гражданина в размере 5000 рублей, при погребении в Сеченовском муниципальном округе Нижегородской области (компенсация вручается лицам, осуществляющим погребение);

Финансирование мер социальной поддержки установленных пунктом 5 настоящего Положения лицам, удостоенным Почетного звания, осуществляется за счет средств бюджета Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 90

Об образовании комиссии по предоставлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Совет депутатов Сеченовского муниципального округа **решил**:

1. Образовать комиссию по представлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Принять Положение о комиссии по представлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

городской области (Приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по представлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (Приложение 2).

4. Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района от 06.12.2013 г. № 44 (с изменениями и дополнениями), отменить.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Приложение 1

к решению Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
от «06» декабря 2022 года № 90

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по представлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает задачи и порядок формирования Комиссии по представлению к почетным званиям Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия), а также полномочия и порядок ее работы.

2. Постановление Земского собрания от 02.11.2004 г. № 61 «Об учреждении Памятного знака почетный гражданин Сеченовского района», решения Земского собрания от 23.11.2018 г. № 40 «Об удостоверении Почетный гражданин Сеченовского района» (с изменениями и дополнениями), отменить.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и Регламенту.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета
депутатов Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава
местного самоуправления
Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕНО:

решением Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» декабря 2022 г. № 91

Описание нагрудного знака «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области»

Нагрудный знак «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» выполнен в виде круга из матового металла под цвет «золото» диаметром 25 мм.

Основным элементом нагрудного знака «Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа Нижегородской области» является одноцветный герб Сеченовского муниципального округа Нижегородской области. Герб расположен в центре нагрудного знака, окружного эмалевой лентой с надписью, выполненной рельефными полированными золотистыми литерами: в верхней половине - ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН, в нижней - СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА.

Начала и концы надписей разделены круглыми круж

**Образец оформления внутренних сторон удостоверения
«Почетный гражданин Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области»**

	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ фамилия _____ имя _____ отчество _____ является _____ Почетным гражданином Сеченовского муниципального округа Глава МСУ _____ Е.Г.Наборнов
--	--

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 92**

**О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ КОМИТЕТА ПО
УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ
РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 12 апреля 2022 г. № 24-З «о преобразовании муниципальных образований Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от 03 ноября 2022 г. № 37 «Об утверждении структуры Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области», Положением о Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области от 03 ноября 2022 г. № 38, Совет депутатов р е ш и л:

1. Переименовать Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (ИНН/КПП 523000226/523001001, ОГРН 1025201103729, адрес юридического лица 607580 Нижегородская область, Сеченовский район, село Сеченово, площадь Советская, дом 2) в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.1. Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Сокращенное наименование: КУМИ.

2. Утвердить Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3. Отменить:

- Решение Земского собрания Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 21.06.2019 № 21 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области».

4. Наделить полномочиями по государственной регистрации изменений в учредительные документы Федосееву Наталью Николаевну – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

5. Обеспечить опубликование настоящего решения в установленном порядке.

Г.А.ДОМАШЕНКОВ,
председатель Совета депутатов
Сеченовского муниципального
округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного
самоуправления Сеченовского
муниципального округа
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сеченовского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» декабря 2022 г. № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Комитет) создан в соответствии со структурой Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденной решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от 03.11.2022 года № 37.

1.2. Комитет является структурным подразделением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, осуществляет полномочия в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, находящимися в ведении или собственности муниципального образования Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в пределах, установленных действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления округа, осуществляет межотраслевую координацию деятельности муниципальных организаций, выступает продавцом муниципального имущества.

1.3. Комитет подведомственен Администрации Сеченовского муниципального округа, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления округа, в своей деятельности курируется заместителем главы Администрации Сеченовского муниципального округа.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, распоряжениями и постановлениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами округа, настоящим Положением.

1.5. Комитет наделен правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба РФ и со своим наименованием, а также штампы, бланки и другие реквизиты, предусмотренные законодательством. Комитет использует бюджетные средства исключительно через лицевой счет, который ведется в Финансовом управлении Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области. Комитет использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной сметой расходов.

1.6. Комитет вправе от своего имени вступать в правоотношения с другими юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции, нести обязанности, быть истцом, ответчиком, третьим лицом в суде в пределах своих полномочий.

1.7. Тип учреждения – казенное учреждение.

Полное наименование: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

Сокращенное наименование: КУМИ.

1.8. Положение о Комитете утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа.

Структура и численность работников Комитета утверждается Администрацией Сеченовского муниципального округа.

1.9. Местонахождение и почтовый адрес: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, площадь Советская, д. 2.

1.10. Финансирование расходов на содержание Комитета осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

1.11. Штатное расписание Комитета в пределах выделенных бюджетных ассигнований утверждается распоряжением Администрации Сеченовского муниципального округа.

1.12. На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения сметы доходов и расходов отчетного периода получатель бюджетных средств составляет и предоставляет бюджетную заявку на очередной финансовый год, которая подается на утверждение финансовым управлением Администрации Сеченовского муниципального округа.

1.13. Работники Комитета, замещающие должности, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы, являются муниципальными служащими. На работников Комитета в полной мере распространяется законодательство, регулирующее вопросы муниципальной службы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Во исполнение своих полномочий Комитет осуществляет следующие задачи:

2.1. Ведение реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования в установленном порядке.

2.2. Осуществление деятельности, связанной с оформлением в муниципальную собственность выморочного имущества, бесхозяйного имущества, проведение работы с правообладателями бесхозяйственно содержащегося имущества на территории Сеченовского муниципального округа.

2.3. Управление и распоряжение в установленном порядке объектами муниципальной собственности на территории муниципального образования.

2.4. Обеспечение эффективного и рационального управления владением, пользованием и распоряжением земельными участками муниципальной собственности и государственной собственности до разграничения в пределах Сеченовского муниципального округа.

2.5. Осуществление контроля за использованием движимого и недвижимого имущества, находящегося в ведении и пользовании муниципальных учреждений и предприятий Сеченовского муниципального округа.

2.6. Организация и обеспечение в установленном порядке оформления передачи собственности муниципального образования находящегося на его территории государственного имущества Российской Федерации и Нижегородской области, муниципального имущества иных муниципальных образований, а также прием в дар имущества от граждан и юридических лиц.

2.7. Осуществляет действия по регистрации права собственности муниципального образования на объекты недвижимости, земельные участки, находящиеся в ведении муниципального образования Сеченовского муниципального округа.

2.8. Осуществление в установленном порядке действий по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

2.9. Организация и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения требований земельного законодательства, в соответствии с установленными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

2.10. Обеспечение своевременного поступления в бюджет средств от реализации возложенных на Комитет функций.

2.11. Обеспечение информационной открытости, повышение доступности и качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг и исполнение функций;

2.12. Организация работы с письмами, заявлениями и обращениями граждан по имущественным и земельным вопросам.

2.13. Осуществление мероприятий в рамках реализации «Гаражной амнистии» на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

2.14. Осуществление мероприятий по выявлению собственников ранее учтенных объектов недвижимости на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и направление сведений о них в ЕГРН.

2.15. Осуществление мероприятий по реализации «Налоговой мобилизации» на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3. ФУНКЦИИ

В рамках решения основных задач Комитет выполняет следующие функции:

3.1. В сфере обеспечения эффективного и рационального управления владением, пользованием и распоряжением муниципальным имуществом в пределах Сеченовского муниципального округа:

3.1.1. Регистрация права муниципальной собственности на объекты недвижимости в порядке, установленном законодательством РФ, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав;

3.1.2. Ведение реестра муниципальной собственности, в том числе:

- реестра имущества муниципальной имущественной казны, в том числе реестра движимого имущества, недвижимого имущества и юридических лиц, учредителем которых является Муниципальное образование Сеченовский муниципальный округ Нижегородской области;

3.1.3. Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Сеченовского муниципального округа для обеспечения государственной регистрации перехода права собственности при проведении сделок с недвижимостью и решения иных вопросов;

3.1.4. Ведение учета, организация инвентаризации объектов муниципального имущества казны Сеченовского муниципального округа. Участие в инвентаризации муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления соответственно;

3.1.5. Закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за муниципальными унитарными предприятиями, казенными, бюджетными, автономными муниципальными учреждениями (далее - муниципальными учреждениями) на соответствующем виде права (праве хозяйственного ведения и оперативного управления). Осуществление принятия имущества в муниципальную казну, в том числе закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в случаях отказа от имущества и иных установленных законодательством случаях, а также передачи имущества от одного муниципального учреждения к другому в установленном порядке;

3.1.6. Разработка с учетом требований федерального законодательства прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Сеченовского муниципального округа, изменений и дополнений к нему и представление его Главе местного самоуправления для вынесения на рассмотрение Совета депутатов Сеченовского муниципального округа. Обеспечение реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества. Осуществление процесса приватизации в соответствии с Законодательством. Подготовка ежегодного отчета Совету депутатов Сеченовского муниципального округа по исполнению прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Сеченовского муниципального округа;

3.1.7. Осуществление контроля над использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам по договорам безвозмездного пользования, аренды и другим законным основаниям;

3.1.8. Подготовка предложений по использованию муниципального имущества (включение в прогнозный план (программу) приватизации, предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, закрепление за муниципальными предприятиями и учреждениями, передаче в доверительное управление, заключению концессионных соглашений и т.д.) и представление их для принятия соответствующего решения на комиссии по распоряжению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, Главе местного самоуправления, в Совет депутатов Сеченовского муниципального округа;

3.1.9. Ведение реестров (перечней) арендаторов муниципального имущества, безвозмездных пользователей. От лица Администрации Сеченовского муниципального округа (далее – Администрация) оформление документов на аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Организация и проведение соответствующих аукционов на право заключения указанных договоров;

3.1.10. Осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров (купли – продажи, аренды, безвозмездного пользования, на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, доверительного управления, концессионных соглашений, хранения, оказания услуг, выполнения подрядных работ и т.д.);

3.1.11. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке нормативно – правовых актов, а также актов применения права в сфере ведения реестра муниципального имущества, управления и распоряжения муниципальным имуществом;

3.1.12. Подготовка согласований на списание имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями в установленных законом случаях и порядке;

3.1.13. Подготовка документов с целью оформления согласований:

- на предоставление недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями в аренду, безвозмездное пользование;

- на отчуждение недвижимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями;

- на передачу имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями в залог и т.д.

3.1.14. Оформление документов по списанию муниципального имущества казны Сеченовского муниципального округа;

земельных участков, от использования земельных участков без предоставления, от платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сеченовского муниципального округа, а также поступления части отчислений от прибыли муниципальных унитарных предприятий и иным доходным источникам, закрепленным за КУМИ. Контроль своевременного поступления в бюджет Сеченовского муниципального округа средств от использования муниципального имущества и иным доходным источникам, закрепленным за КУМИ. Подготовка актов сверки расчетов, при необходимости.

3.4.2. Осуществление начислений и контроль оплаты платежей в ГИС ГМП;

3.4.3. Составление планов и отчетов по неналоговым доходам, обеспечение выполнения плановых показателей бюджета округа;

3.4.4. Ведение совместно с отделом организационно-правовой и кадровой работы претензионно - исковой работы по взысканию задолженности по арендной плате, неосновательному обогащению, приватизации имущества и земельных участков, использованию земельных участков без предоставления, причинению материального ущерба и неустойки при неисполнении условий договоров.

3.5. В сфере управления правомочностью размещения на территории Сеченовского муниципального округа рекламных конструкций в части проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.5.1. Обеспечение подготовки необходимой документации для проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственной собственности на которой не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Сеченовского муниципального округа (аукционную документацию, заявки, протоколы, проекты соглашения о задатке, уведомления, иные необходимые документы), а также проведение данных торгов (в форме аукциона);

3.5.2. Осуществление контроля исполнения обязательств по заключенным договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.5.3. Обеспечение ведения реестра (перечня) заключенных договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.5.4. Обеспечение ведения претензионной работы, в случае нарушения Рекламодателями сроков оплаты и сумм по договорам, а также несоблюдения иных обязанностей, предусмотренных договорами;

3.5.5. Выход с инициативой обращение в суд или арбитражный суд с иском о взыскании задолженности по платежам, установленным договорами и пени;

3.5.6. Обеспечение администрирования, поступающих в бюджет неналоговых платежей, по заключенным договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6. В сфере управления созданием, анализом финансово – хозяйственной деятельности, реорганизацией и ликвидацией муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования, регулированием условий и порядка использования имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями:

3.6.1. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, анализ отчетов муниципальных унитарных предприятий в целях определения эффективности использования муниципального имущества;

3.6.2. Принятие участия в работе балансовой комиссии по контролю за финансово – хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий (далее балансовая комиссия). Подготовка для рассмотрения на заседаниях балансовой комиссии необходимых документов, заключений;

3.6.3. Подготовка и внесение на рассмотрение балансовой комиссии, комиссии по распоряжению муниципальным имуществом и земельным ресурсам и непосредственно главе администрации предложений по реорганизации, ликвидации, создания хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования (направленных на решение вопросов местного значения округа), муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, изменению их типа, первично предлагаемого к закреплению за ними имущества, в том числе определению перечней особо ценного движимого имущества, списанию недвижимого имущества;

3.6.4. Осуществление подготовки документов, необходимых для создания хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования (направленных на решение вопросов местного значения округа), муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, изменению их типа (совместно с профильными структурными подразделениями и отделом организационно-правовой и кадровой работы). Координация вопросов деятельности указанных организаций в части пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

3.6.5. Принятие участия в собраниях кредиторов и осуществлению контроля за процедурами банкротства, проводимыми в отношении муниципальных унитарных предприятий;

3.6.6. Согласование в установленных законодательством случаях крупных сделок, сделок с заинтересованностью, заимствований, списаний недвижимого имущества и автотранспортных средств, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями. Ведение реестра заимствований муниципальными унитарными предприятиями.

3.7. В сфере информационной открытости, повышения доступности и качества предоставляемых услуг и исполняемых функций:

3.7.1. Обеспечение в установленном порядке раскрытия информации о муниципальном имуществе и земельных участках.

3.7.2 Информирование населения Сеченовского муниципального округа через газету «Борьба», официальный Интернет-сайт Сеченовского муниципального округа и иные Интернет сайты, определенные законодательством, о предстоящих торгах по продаже муниципального имущества и прав аренды, о результатах проведения торгов, об изменениях, вносимых в законодательство, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

3.7.3. Размещение информации о проводимых торгах на официальных Интернет - сайтах в соответствии с требованиями действующего законодательства и заключенными соглашениями;

3.7.4. Обеспечение актуального состояния закрепленных за КУМИ разделов официального Интернет-сайта Сеченовского муниципального округа, а также стендов с информацией, размещенных в здании Администрации;

3.7.5. Обеспечение возможности получения в установленном порядке и с надлежащим качеством следующих муниципальных и государственных услуг, предоставляемых КУМИ, в соответствии с утвержденными регламентами, в том числе и в электронном виде;

3.7.6. Осуществление в установленном порядке межведомственного и межрайонного взаимодействия в целях своевременного оказания услуг и обеспечения соблюдения законных прав заявителей;

3.7.7. Организация координации и контроля деятельности и обеспечение деятельности созданных постановлениями администрации следующих комиссий:

3.7.7.1. постоянных комиссий (межведомственных рабочих групп) по рассмотрению вопросов:

- по распоряжению муниципальным имуществом Сеченовского муниципального округа;

- по предоставлению отсрочки и рассрочки по платежам за аренду муниципального имущества, земельных участков, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа;

- по рассмотрению заявок по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;

- по определению вида фактического использования земельных участков и определению категории земель на территории Сеченовского муниципального округа;

- жеребьевочной комиссии и рассмотрению вопросов бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области;

3.7.7.2. разовых комиссий:

- по проведению торгов (в форме аукциона, конкурса, посредством публичных предложений и т.д.) по приватизации муниципального имущества;

- по проведению торгов на право заключения договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- по проведению торгов (в форме конкурса, аукциона) по продаже земельных участков, а также по предоставлению земельных участков в аренду.

3.8. В сфере осуществления деятельности, связанной с оформлением в

муниципальную собственность выморочного имущества, бесхозяйного имущества, проведения работы с правообладателями бесхозяйственно содержащегося имущества на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области:

3.8.1. Осуществление мероприятий по сокращению численности бесхозяйно содержащихся индивидуальных жилых домов, иных объектов на территории Сеченовского муниципального округа;

3.8.2. Осуществление мероприятий по выявлению и оформлению прав муниципальной собственности на выморочное имущество;

3.8.3. Выявление, сбор документации и оформление документов по признанию права собственности на бесхозяйные объекты.

3.9. В сфере осуществления мероприятий в рамках реализации «Гаражной амнистии» на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области:

3.9.1. Проведение информационно-разъяснительной работы с гражданами на тему реализации «Гаражной амнистии»;

3.9.2. Прием заявлений от граждан с целью оформления прав на существующие гаражи и земельные участки под ними, путем издания Постановлений Администрации и осуществления государственной регистрации прав граждан на данные объекты.

3.9.3. Реализация иных способов представления земли в рамках «гаражной амнистии»

3.10. В сфере осуществления мероприятий по выявлению собственников ранее учтенных объектов недвижимости на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и направление сведений о них в ЕГРН:

3.10.1. проведение верификации сведений о ранее учтенных объектах недвижимости по данным ФГИС ЕГРН (федеральная государственная информационная система единый государственный реестр недвижимости), базы данных ФИАС (федеральная информационная адресная система), органов технической инвентаризации (БТИ), архивов ОМСУ (органов местного самоуправления) с фактически полученными данными при осмотре ранее учтенного объекта недвижимости на местности для последующего:

- подтверждения факта существования ранее учтенного объекта недвижимости;

- получения информации о том, используется ли такой объект или не используется (в случае, если объект существует), а также цели его использования;

- установления фактического пользователя/собственника ранее учтенного объекта, а также получения документов, на основании которых выявленный правообладатель использует рассматриваемый объект;

- установления статуса правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости;

- документальной фиксации данных выявленных пользователей (при выявлении факта использования ранее учтенного объекта недвижимости физическими или юридическими лицами);

- установления состава и назначения объектов на обследуемой территории (фиксация при осмотре);

- установления наличия дублирующихся записей об объекте недвижимости;

- проведения анализа на предмет соответствия полученных сведений при осмотре со сведениями, содержащимися в документах архивов БТИ, в базе данных ЕГРН; в базе данных ФИАС;

- внесение достоверных и актуальных данных в ЕГРН, ФИАС и внутренние информационные учетные системы.

3.11. В сфере осуществления мероприятий по реализации «Налоговой мобилизации» на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области:

3.11.1. Внедрение автоматизированной информационной системы «Система мобилизации налоговых и неналоговых доходов», а также выполнение работ, направленных на обеспечение полноты, актуальности и достоверности сведений об объектах недвижимости, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, в ЕГРН и иных базах данных государственных и муниципальных органов власти.

3.12. Совместно с другими структурными подразделениями Администрации участвует в подготовке муниципальных программ.

3.13. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, в рамках предоставленных полномочий постановлением Администрации.

3.14. Осуществляет проведение муниципального земельного контроля за использованием земель, находящихся на территории Сеченовского муниципального округа.

4. ПРАВА

4.1. Во исполнение своих полномочий Комитет имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию о деятельности предприятий, учреждений и организаций, необходимую для ведения реестра муниципальной собственности, организаций и проведения приватизации муниципального имущества, подготовке решений по использованию муниципальной собственности.

4.1.2. Совершать действия по подготовке, заключению и оформлению договоров по передаче имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление, в аренду, безвозмездное пользование, а также договоров приватизации, купли-продажи, в том числе земельных участков.

4.1.3. Проводить мероприятия по внесению необходимых изменений и дополнений в заключенные договоры при изменении действующего законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.1.4. Назначать и проводить проверки (ревизии, инвентаризации) муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного иным лицам в аренду или безвозмездное пользование, в целях контроля за его целевым использованием и сохранностью; назначать аудиторские проверки.

4.1.5. Проводить и организовывать мероприятия в целях предупреждения нецелевого и незэффективного использования муниципального имущества, а также его хищения, порчи, использования третьими лицами без правовых оснований.

4.1.6. Представлять интересы администрации Сеченовского муниципального округа, участвовать и голосовать на собраниях собственников жилья в многоквартирных домах муниципального жилого фонда при условии, что в жилом доме имеется хотя бы одна неприватизированная квартира.

4.1.7. Вести претензионно-исковую работу по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе в судебном и досудебном порядке, выступать в судебных органах в качестве истца, ответчика, третьего лица, а также организовывать проведение согласительных комиссий по спорным вопросам.

4.1.8. Привлекать для проработки вопросов, относящихся к ведению Комитета, специалистов территориальных отделов, работников органов государственной власти.

4.1.9. Изготавливать и заверять копии документов, совершенных Комитетом; при этом заверяет копию документа специалист, к функциональным обязанностям которого относится составление заверяемого документа либо руководитель Комитета.

4.1.10. Участвовать в разработке перспективных планов (прогнозов) развития Сеченовского муниципального округа.

4.1.11. Своевременно получать и использовать бюджетные средства в соответствии с утвержденной бюджетной росписью.

4.1.12. Производить оплату предприятиям и организациям бюджетными средствами, выделенными на подготовку необходимой для деятельности Комитета документации, по факту выполненных работ или согласно договору в рамках своих полномочий.

4.1.13. Может приобретать необходимые материалы, оборудование, услуги, для текущей деятельности Комитета, в соответствии с требованиями законодательства о муниципальных закупках.

4.1.14. Осуществлять иные действия, необходимые для решения вопросов, относящихся к полномочиям Комитета.

4.2. Комитет имеет обязательства по:

4.2.1 Надлежащему исполнению возложенных настоящим Положением на Комитет полномочий в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Обеспечению гласности и беспрепятственного доступа к участию в аукционах и конкурсах всех физических и юридических лиц, имеющих право быть покупателями в соответствии с законодательством.

4.2.3. Осуществлению контроля за выполнением условий заключенных договоров, соглашений, контрактов и иных сделок по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета, в необходимых случаях принимает меры по их распоряжению.

4.2.4. Соблюдению требований действующего законодательства РФ, Нижегородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Комитет возглавляет руководитель, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности Главой местного самоуправления округа в установленном законодательством порядке.

5.2. Руководитель Комитета подчиняется Главе местного самоуправления округа.

5.3. Руководитель Комитета:

- осуществляет руководство деятельностью Комитета на принципах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление) создано в соответствии со структурой Администрации Сеченовского муниципального округа, утвержденной решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от 03.11.2022 № 37.

1.2. Управление является структурным подразделением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, проводящим муниципальную политику в области жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства объектов социального и коммунального назначения, градостроительства и архитектуры, в сфере жилищной политики и жилищного фонда, предусмотренных бюджетами и программами развития Сеченовского муниципального округа и области на территории Сеченовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Сеченовский муниципальный округ).

1.3. Управление подведомственно Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления Сеченовского муниципального округа. Управление возглавляет заместитель главы Администрации – начальник управления капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда (далее – Начальник управления).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, распоряжениями и постановлениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сеченовского муниципального округа Нижегородской области и иными муниципальными правовыми актами округа, настоящим Положением.

1.5. Управление наделено правами юридического лица, имеет лицевые счета в органах казначейства, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, а также штампы, бланки и другие реквизиты, предусмотренные законодательством.

1.6. Управление вправе от своего имени вступать в правоотношения с другими юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции, нести обязанности, быть истцом, ответчиком, третьим лицом в суде в пределах своих полномочий.

1.7. Управление по организационно-правовой форме является муниципальным казенным учреждением.

1.8. Полное наименование: Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.9. Сокращенное наименование: УКС Администрации Сеченовского муниципального округа.

1.10. Положение об Управлении утверждается решением Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.11. Структура и численность работников Управления утверждается начальником Управления по согласованию с главой местного самоуправления Администрации Сеченовского муниципального округа.

1.12. Местонахождение и почтовый адрес: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, площадь Советская, д.2.

1.13. В структуру Управления входят отдел капитального строительства, сектор по жилищной политике и жилищному фонду, сектор архитектуры и градостроительства. В своей работе руководствуются настоящим положением и положениями, утвержденными приказом Управления.

1.14. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

1.15. Штатное расписание Управления в пределах выделенных бюджетных ассигнований утверждается распоряжением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.16. Управление имеет лицевой счет, предназначенный для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении сметы расходов получателей средств местного бюджета (лицевой счет получателей средств); имеет лицевой счет для учета средств во временной распоряжении. Открытие и ведение данных счетов регламентируются утвержденным Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств.

1.17. Управление использует средства в соответствии с утвержденной сметой расходов. Финансовое управление Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области, исполняющее бюджет, определяет права получателя бюджетных средств по перераспределению расходов по предметным статьям и видам расходов при исполнении сметы.

1.18. На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения сметы расходов отчетного периода получатель бюджетных средств составляет и предоставляет бюджетную заявку на очередной финансовый год, которая подается на утверждение финансовым управлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.19. Управление использует бюджетные средства исключительно через лицевые счета, которые ведутся в финансово управлении Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

1.20. Работники Управления, замещающие должности, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы, являются муниципальными служащими. На работников Управления в полной мере распространяется законодательство, регулирующее вопросы муниципальной службы.

1.21. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности Управления – решение вопросов местного значения в области жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства объектов социального и коммунального назначения, градостроительства и архитектуры, в сфере жилищной политики и жилищного фонда, отнесенных к компетенции Сеченовского муниципального округа законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального округа.

2.2. Управление осуществляет следующие задачи:

2.2.1. Организация и развитие капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов жилищного, промышленного, сельскохозяйственного и социально-культурного назначения, объектов инженерной инфраструктуры на территории Сеченовского муниципального округа.

2.2.2. Исполнение функций заказчика-застройщика по объектам Сеченовского муниципального округа, финансируемым за счет бюджетных средств всех уровней.

2.2.3. Содействие в своевременном и качественном выполнении мероприятий, направленных на эффективную работу предприятий жилищно-коммунальной сферы, действующих на территории Сеченовского муниципального округа.

2.2.4. Организация учета муниципального жилищного фонда по целям использования.

2.2.5. Координация работы по реализации федеральных, региональных и муниципальных жилищных программ, а также деятельности в сфере жилищного обеспечения.

2.2.6. Организация предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и оформления договоров найма специализированного жилищного фонда.

2.2.7. Организация предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений и организация оформления договоров социального найма.

2.2.8. Организация признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2.9. Осуществление надзора за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.2.10. Организация работы с письмами, заявлениями и обращениями граждан по жилищным вопросам.

2.2.11. Осуществление регулирования деятельности в области градостроительства и архитектуры на территории Сеченовского муниципального округа, направленное на комплексное, эффективное и устойчивое развитие территорий муниципального округа, на развитие объектов социальной, производственной и

инженерно-транспортной инфраструктуры, бережное природопользование.

2.2.12. Информационное обеспечение населения, создание условий для их участия в принятии решений по вопросам градостроительства.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Реализует муниципальную политику в области жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства объектов социального и коммунального назначения, градостроительства и архитектуры, в сфере жилищной политики и жилищного фонда.

3.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.3. В пределах компетенции принимает меры, направленные на обеспечение в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

3.4. Разрабатывает и реализует муниципальные программы в области жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства объектов социального и коммунального назначения, градостроительства и архитектуры, в сфере жилищной политики и жилищного фонда.

3.5. Получает и использует бюджетные денежные средства по указанным в настоящем Положении направлениям в соответствии с бюджетным законодательством.

3.6. Осуществляет функции заказчика-застройщика по объектам Сеченовского муниципального округа, утверждает проектно-сметную документацию.

3.7. Обеспечивает эффективное и целенаправленное использование капитальных вложений, материально-технических ресурсов, снижение стоимости строительства, повышение качества выполняемых работ, своевременный ввод объектов в эксплуатацию.

3.8. Участвует в пределах своих полномочий в разработке и исполнении бюджета муниципального округа.

3.9. Осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджетного финансирования.

3.10. Разрабатывает расчеты потребности годовых лимитов капитальных вложений; потребности в строительстве жилья, объектов соцкультбыта и инженерного обеспечения.

3.11. Заключает от имени Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области муниципальные контракты на выполнение работ по капитальному строительству, ремонту объектов муниципальной собственности и автомобильных дорог округа; на разработку проектно-сметной документации, на проведение экспертизы, на строительство и капитальные ремонты зданий, сооружений и объектов соцкультбыта; на оказание услуг и поставку оборудования, материалов и мебели.

3.12. Осуществляет технический надзор за строительством, контролирует соответствие объемов, стоимости и качества строительно-монтажных работ.

3.13. Получает от разработчика проектно-сметную документацию, проверяет комплектность и качество документации, направляет на необходимые согласования и экспертизы.

3.14. Обеспечивает подрядную организацию в установленные муниципальными контрактом сроки документами, разрешающими производство работ.

3.15. Производит расчеты с участниками строительства за выполненные работы в соответствии с выделенными средствами.

3.16. Принимает и оформляет в установленные сроки документацию на выполненные подрядчиком объемы работ, участвует в приемке скрытых работ.

3.17. Представляет в соответствующие инстанции документацию, необходимую для открытия финансирования строительства.

3.18. Подготавливает и представляет участникам строительства документы по претензиям, штрафам и санкциям в случае нарушения ими договорных обязательств.

3.19. Организует и участвует в индивидуальных испытаниях и комплексном опробовании оборудования и механизмов, проведении пусковых и наладочных работ, проведении приемочных комиссий.

3.20. Участвует в передаче законченных строительством и введенных в действие объектов в муниципальную собственность и эксплуатирующими организациями.

3.21. Осуществляет содействие в своевременном и качественном выполнении мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства, объектов социальной сферы и топливно-энергетического комплекса к работе в зимних условиях.

3.22. Участвует в рассмотрении и формировании, а также в осуществлении анализа экономической эффективности устанавливаемых и действующих тарифов на жилищно-коммунальные услуги.

3.23. Участвует в разработке тарифов на жилищные услуги для населения и хозяйствующих субъектов района. Доводит утвержденные постановления с тарифами до хозяйствующих субъектов, имеющих в управлении на техническом обслуживании жилой фонд и объекты социально-культурного и бытового назначения.

3.24. Оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам жилищно-коммунального хозяйства предприятиям коммунальной сферы.

3.25. Ведет учет и отчетность по капитальному строительству, по всем производственным и технико-экономическим показателям предприятий ЖКХ. Осуществляет сдачу статистической отчетности в установленные сроки.

3.26. Участвует в рассмотрении и согласовании схемы территориального планирования Сеченовского муниципального округа, муниципальных программ по вопросам жилищного строительства, развития инженерной и транспортной инфраструктуры, иным вопросам территориального развития, затрагивающим интересы муниципального образования.

3.27. Участвует в разработке, рассмотрении, согласовании и предоставлении на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, градостроительных регламентов Сеченовского муниципального округа, осуществляет контроль в процессе их реализации.

3.28. Участвует в разработке, рассмотрении, согласовании и предоставлении на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки, градостроительных регламентов Сеченовского муниципального округа, осуществляет контроль за их реализацией.

3.29. Создает и ведет информационные системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа, информирует население о состоянии среди жизнедеятельности и намерениях о ее изменении.

3.30. Подготавливает и выдает в установленном порядке разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа.

3.31. Направляет уведомления, предусмотренные пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Сеченовского муниципального округа.

3.32. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением федеральных и региональных законов, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам градостроительства участниками градостроительной деятельности.

3.33. Осуществляет в пределах своей компетенции методическую, консультативную и практическую работу, обеспечивает развитие информационной системы в области жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства, градостроительства и архитектуры, в сфере жилищной политики и жилищного фонда, содействует изданию справочно-информационной, методической и другой литературы. Взаимодействует со средствами массовой информации, участвует в пресс-конференциях, иных информационных мероприятиях в пределах своей компетенции.

3.34. На основании постановлений и распоряжений Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области Управление принимает участие в работе комиссий, комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.35. Осуществляет муниципальный контроль в соответствии с принятыми нормативно-правовыми актами Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

3.36. Организует прием граждан. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение их письменных и устных обращений, принятие по ним решений и направление ответов в установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок.

3.37. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач

по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.38. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, в рамках предоставленных полномочий постановлением Администрации Сеченовского муниципального округа Нижегородской области.

муниципальной услуги, или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Администрация округа, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

29. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

30. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

31. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень уполномоченных, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание вида предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

36. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящими Правилами.

37. Проект административного регламента формируется структурным подразделением, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

38. Уполномоченное структурное подразделение в администрации округа по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) структурным подразделениям;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления муниципального информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) отделу организационно-правовой и кадровой работы, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

39. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченное лицо структурного подразделения автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

40. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенном к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

41. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

42. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

43. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган структурное подразделение, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается отделом организационно-правовой и кадровой работы, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, предоставленными органами, участвующими в согласовании, структурное подразделение, в срок не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанному органам).

44. В случае согласия с возражениями, предоставленными структурным подразделением, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, предоставленными структурным подразделением, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

45. Структурное подразделение, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

46. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренным муниципальным правовым актом Администрации округа.

47. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу.

49. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании администра-

тративного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

50. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации округа (далее – правовой отдел).

51. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящих Правил;

б) соответствие критериям принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 19 настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

52. По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовой отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

53. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист соглашения.

54. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист соглашения и вносит замечания в протокол разногласий.

55. При наличии в заключении правового отдела замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Правовой отдел рассматривает возражения, представленные структурным подразделением ответственным за разработку административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, ответственным за разработку административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с представленными возражениями, отдел организационно-правовой и кадровой работы проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

56. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации округа.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 6 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА № 87**

О внесении изменений в решение сельского поселения

«Кочетовский» сельсовет

**Сеченовского муниципального района
Нижегородской области от 24.12.2021 года №17«О
бюджете сельского поселения «Кочетовский»
сельсовет Сеченовского муниципального района
Нижегородской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

Совет депутатов решил:

Внести в решение сельского поселения «Кочетовский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 24.12.2021 года №17 «О бюджете сельского поселения «Кочетовский» сельсовет Сеченовского муниципального района Нижегородской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» в соответствии с изменениями, внесенными решением Кочетовского сельсовета от 12 апреля 2022 года №6, от 13 сентября 2022 года №13, от 03 ноября 2022 года №44 следующие изменения:

1) Статью 1 изложить в следующей редакции:

Статья 1

дов» изложить в новой редакции (приложение 2).

6) Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (государственным и муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета Кочетовского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (приложение 3).

7) Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований из бюджета Кочетовского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам классификации расходов бюджета» изложить в новой редакции (приложение 4).

8) Приложение 7 «Ведомственная структура расходов бюджета Кочетовского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в новой редакции (приложение 5).

Г.А.ДОМАШЕНКОВ, председатель Совета депутатов Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Е.Г.НАБОРНОВ, глава местного самоуправления Сеченовского муниципального округа Нижегородской области

Приложение 1
к решению Совета депутатов Сеченовского муниципального округа от «06» декабря 2022 г. № 87

Приложение 3
к решению Сельского Совета Кочетовского сельсовета «О бюджете Кочетовского сельсовета Сеченовского муниципального района Нижегородской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от «24» декабря 2021 г. №17

Доходы бюджета сельского поселения «Кочетовский» сельсовет на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (тыс. руб.)

Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма	Сумма 2-го года	Сумма 3-го года
доходы				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	2 970,3	2 780,3	2 786,6
Налоговые доходы		2 936,8	2 780,3	2 786,6
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	345,3	368,0	392,3
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	345,3	368,0	392,3
Налог на доходы физических лиц со доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	345,3	368,0	392,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	1 01 02010 01 1000 110	345,3	368,0	392,3
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 03 00000 00 0000 000	1 281,3	1 062,7	1 004,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 03 02000 01 0000 110	1 281,3	1 062,7	1 004,6
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	1 03 02230 01 0000 110	579,1	480,3	454,1
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02231 01 0000 110	579,1	480,3	454,1
Доходы от уплаты акцизов на дизельные 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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02240 01 0000 110	3,9	3,2	3,0
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02241 01 0000 110	3,9	3,2	3,0
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02250 01 0000 110	771,3	639,7	604,8
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02251 01 0000 110	771,3	639,7	604,8
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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 03 02260 01 0000 110	-73,0	-60,5	-57,3
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	1 03 02261 01 0000 110	-73,0	-60,5	-57,3
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	55,0	56,2	57,3
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03000 01 0000 110	55,0	56,2	57,3
Единый сельскохозяйственный налог	1 05 03010 01 0000 110	55,0	56,2	57,3
Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному))	1 05 03010 01 1000 110	55,0	56,2	57,3
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	1 254,6	1 292,8	1 331,8
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	149,4	164,4	180,8

Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений

1 06 01030 10 0000 110 149,4 164,4 180,8

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))

1 06 01030 10 1000 110 149,4 164,4 180,8

Земельный налог

1 06 06000 00 0000 110 1 105,2 1 128,4 1 151,0

Земельный налог с организаций

1 06 06030 00 0000 110 136,2 139,1 141,9

Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений

1 06 06033 10 0000 110 136,2 139,1 141,9

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))

1 06 06033 10 1000 110 136,2 139,1 141,9

Земельный налог с физических лиц

1 06 06040 00 0000 110 969,0 989,3 1 009,1

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений

1 06 06043 10 0000 110 969,0 989,3 1 009,1

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))

1 06 06043 10 1000 110 969,0 989,3 1 009,1

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА

1 08 00000 00 0000 000 0,6 0,6 0,6

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)

1 08 04000 01 0000 110 0,6 0,6 0,6

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий

1 08 04020 01 0000 110 0,6 0,6 0,6

Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ за совершение нотариальных действий

1 08 04020 01 1000 110 0,6 0,6 0,6

Неналоговые доходы

33,5 0,0 0,0

ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ

1 11 00000 00 0000 000 33,5 0,0 0,0

Инициативные платежи

1 11 15000 00 0000 150 33,5 0,0 0,0

Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений

1 11 15030 10 0000 150 33,5 0,0 0,0

БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

2 00 00000 00 0000 000 26 848,3 7 061,1 7 070,0

БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТов БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2 02 00000 00 0000 000 26 540,7 7 061,1 7 070,0

Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

2 02 10000 00 0000 150 7 721,3 6 560,0 6 549,6

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

2 02 15001 00 0000 150 7 721,3 6 560,0 6 549,6

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации

2 02 15001 10 0000 150 7 721,3 6 560,0 6 549,6

Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности

2 02 15001 10 0220 150 7 721,3 6 560,0 6 549,6

Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)

2 02 20000 00 0000 150 12 350,5 0,0 0,0

Субсидии бюджетам сельских поселений на развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях за счет средств федерального бюджета

2 02 25372 10 0110 150 11 856,5 0,0 0,0

Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации