Едогонский вестник

**30 ноября 2021 года № 12**

**«Едогонский вестник» - периодическое печатное**

**издание в форме газеты, утвержденное для**

**издания официальных и иных сообщений и**

**материалов, нормативных и иных актов Думы**

**и администрации Едогонского сельского поселения**

**Тулунского района Иркутской области.**

**Издатель, редакция и распространитель-**

**администрация Едогонского сельского поселения.**

**Тираж – 10 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**с.Едогон**

**Оглавление:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид МНПА и наименование органа местного самоуправления, его издавшего | | Реквизиты МНПА  (дата, номер) | Наименование МНПА | Сведения об официальном опубликовании  (обнародовании)  МНПА (источник, дата, номер) | |
| **Постановления** | | | | | | |
| 1. | постановление | | 36-пг от 08.11.2021г | Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходованию бюджетных средств в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годах | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г | |
| 2. | постановление | | 37-пг от 08.11.2021г | Об утверждении плана мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2021-2022 г.г на территории Едогонского сельского поселения | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г | |
| 3. | постановление | | 38-пг от 08.11.2021г | Об утверждении Плана основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2021-2022 годов на территории Едогонского сельского поселения | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г | |
|  | постановление | | 39-пг от 22.11.2021г | О создании временного размещения населения, эвакуированного из зон чрезвычайных ситуаций и утверждении положения, перечня ПВР на территории Едогонского сельского поселения | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г | |
|  | постановление | | 40-пг от 22.11.2021г | Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Едогонского сельского поселения | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г | |
|  | постановление | | 41-пг от 26.11.2021г | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021г | Едогонский вестник №12 от  30.11.2021г | |
| **Решения** | | | | | | |
| 1. | | решение | №21 от 10.11.2021г | О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Едогонского сельского поселения Коротких Г.Н | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 2. | | решение | №22 от 26.11.2021г | О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, утвержденное решением Думы Едогонского сельского поселения от 24.03.2020г №2 ( с изм. От 07.04.2021г №6) | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 3. | | решение | №23 от 26.11.2021г | О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 4. | | решение | №24 от 26.11.2021г | Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021года | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| **распоряжения** | | | | | | |
| 1. | | распоряжение | №62-рг от 02.11.2021г | О списании ГСМ | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 2. | | распоряжение | №63-рг от 10.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 3. | | распоряжение | №63-рга от 12.11.2021г | Об одобрении прогноза социально-экономического развития Едогонского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 4. | | распоряжение | №64-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 5. | | распоряжение | №65-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 6. | | Распоряжение | №66-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 7. | | распоряжение | №67-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 8. | | распоряжение | №68-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 9. | | распоряжение | №69-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в село Едогон, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 10. | | распоряжение | №70-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в деревне Изегол, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 11. | | распоряжение | №71-рг от 24.11.2021г | О присвоении адреса земельному участку в деревне Изегол, Едогонского сельского поселения, Тулунского муниципального района, Иркутской области, Российской Федерации | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 12. | | Распоряжение | №72-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 13. | | Распоряжение | №73-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 14 | | Распоряжение | №74-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 15. | | Распоряжение | №75-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 16. | | Распоряжение | №76-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 17. | | Распоряжение | №77-рг от 24.11.2021г | Об установлении вида разрешенного использования земельного участка | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 18. | | распоряжение | №78-рг от 24.11.2021г | Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Едогонского муниципального образования | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |
| 19. | | распоряжение | №79-рг от 30.11.2021г | Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования | | Едогонский вестник №12 от 30.11.2021г |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« 08 « ноября 2021 г**. **№ 36-пг**

**с. Едогон**

***«Об утверждении мероприятий перечня***

***проектов народных инициатив, порядка***

***организации работы по его реализации***

***и расходовании бюджетных средств в 2022 году***

***и плановом периоде 2023 и 2024годах»***

В целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации в 2022 году мероприятий перечня народных инициатив, сформированных на собрании граждан 07.11.2021 года, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14.02.2019 года № 108-пп,руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 86, статьей 161 Бюджетного кодекса РФ, Уставом Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить перечень проектов народных инициатив на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы, реализация которых осуществляется за счет средств местного бюджета в сумме:
   1. 2022 год - 2100,00(две тысячи сто) рублей 00копеек и субсидии из областного бюджета в сумме 201700,00 рублей(двести одна тысяча семьсот) рублей 00 копеек
   2. 2023 год - 2100,00(две тысячи сто) рублей 00копеек и субсидии из областного бюджета в сумме 201700,00 рублей(двести одна тысяча семьсот) рублей 00 копеек
   3. 2024 год - 2100,00(две тысячи сто) рублей 00копеек и субсидии из областного бюджета в сумме 201700,00 рублей(двести одна тысяча семьсот) рублей 00 копеек (приложение №1).

2.Утвердить Порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходовании бюджетных средств в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024годах (приложение №2).

3.Комитету по финансам администрации Тулунского муниципального района обеспечить включение в проект решения Думы Едогонского сельского поселения«О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и плановый период 2023 и 2024годов».

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения

5.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

Приложение №1

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 08.11.2021г№ 36-пг

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ НА 2022 ГОД**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДЫ**

Едогонское сельское поселение

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Год реализации | Срок реализации | Объем финансирования - всего,  руб. | в том числе из | | Пункт статьи Федерального закона  от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета\*, руб. |
| **2022год** | | | | | | | |
| 1 | Приобретение книг для библиотеки МКУК «КДЦ с.Едогон» | 2022 | до  30 декабря 2022 года | 25000,00,00 | 24742,00 | 258,00 | 14.1.11 |
| 2. | Приобретение спортинвентаря, спортоборудования для МКУК «КДЦ с.Едогон» | 2022 | до  30 декабря 2022 года | 133800,00 | 132422,00 | 1378,00 | 14.1.14 |
| 3. | Приобретение музыкального оборудования для МКУК «КДЦ с.Едогон» | 2022 | до  30 декабря 2022 года | 45000,00 | 44536,00 | 464,00 | 14.1.12 |
|  | **ИТОГО за 2022г:** |  |  | **203800,00** | **201700,00** | **2100,00** |  |
| **2023год** | | | | | | | |
| 1. | Приобретение мебели для МКУК «КДЦ с.Едогон» | 2023 | до  30 декабря 2023 года | 203800,00 | 201700,00 | 2100,00 | 14.1.12 |
|  | | | | | | | |
|  | **ИТОГО за 2023г:** |  |  | **203800,00** | **201700,00** | **2100,00** |  |
| **2024год** | | | | | | | |
| 1. | Ограждение кладбищ с.Едогон, д.Талхан | 2024 | до  30 декабря 2024 года | 203800,00 | 201700,00 | 2100,00 | 14.1.22 |
| **ИТОГО за 2024г:** | |  |  | **203800,00** | **201700,00** | **2100,00** |  |
| **ВСЕГО:** | |  |  | **611400,00** | **605100,00** | **6300,00** |  |

Приложение№2

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 08.11.2021г № 36-пг

**Порядок**

**Организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходовании бюджетных средств**

**в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Материалы и документы** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовка и предоставление документов в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района:  -заявка на предоставление субсидии;  -результаты собрания жителей;  -заверенные копии документов, подтверждающие право собственности | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева) | до 20 февраля  года предоставления субсидии |
| 2. | Проверка документов на соответствие требованиям для получения субсидии из областного бюджета в целях софинасирования расходных обязательств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив | Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  (Романчук Г.Э.), | до 25 февраля  года предоставления субсидии |
| 3. | Предоставление документов в Министерство экономического развития Иркутской области  -заявка на предоставление субсидии;  -результаты собрания жителей;  -заверенные копии документов, подтверждающие право собственности;  -выписка из сводной бюджетной росписи о наличии ассигнований на софинансирование мероприятий | Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  (Романчук Г.Э.),  Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева) | до1 марта  года предоставления субсидии |
| 4. | Утверждение мероприятий перечня проектов народных инициатив | Министерство экономического развития | до 22 марта  года предоставления субсидии |
| 5. | Подготовка соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева)  Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  **(**Романчук Г.Э.) | до 25 мая  года предоставления субсидии |
| 6. | Контроль за выполнением мероприятий утвержденного перечня проектов народных инициатив в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ 2О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева) | до 30 декабря года предоставления субсидии |
| 7. | Информирование населения о реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив через информационно-коммуникационную сеть Интернет, средства массовой информации. | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева)  Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  (Романчук Г.Э.) | до 30 декабря  года предоставления субсидии |
| 8. | Размещение фотографий до и после выполнения мероприятий по перечню проектов народных инициатив за 2022 год в информационно – аналитической системе «Живой регион» (http:/expert.irkobl.ru.) и на сайте администрации сельского поселения  [http://edogon.mo38.ru/](%20http://edogon.mo38.ru/) | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева)  Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  (Романчук Г.Э) | до 30 декабря  года предоставления субсидии |
| 9. | Подготовка и направление в Министерство экономического развития Иркутской области отчета об использовании субсидии в целях софинасирования расходных обязательств по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив | Глава сельского поселения  (О.Н.Кобрусева)  Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района  (Романчук Г.Э) | до 1 февраля  года, следующего за годом предоставления субсидии |

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 08 ноября 2021 года № 37- пг

**Об утверждении плана мероприятий по обеспечению**

**мер пожарной безопасности в осеннее-зимний период 2021-2022 г.г.**

**на территории Едогонского сельского поселения.**

В соответствии со ст.98 Лесного Кодекса РФ, ст.14 п.п.8, 9 Федерального Закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнении ст.30 Федерального закона от 18 ноября 2004 г. №69-ФЗ "О пожарной безопасности», в целях повышения уровня противопожарной защиты населенных пунктов на территории Едогонского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по усилению мер пожарной безопасности на территории Едогонского сельского поселения на 2021-2022 годов (прилагается).
2. Запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте http://edogon.mo38.ru/ Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского

сельского поселения      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Кобрусева

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

администрации Едогонского

сельского поселения

от 08.11.2021  № 37-пг

**ПЛАН**

**мероприятий по усилению мер пожарной безопасности на территории Едогонского сельского поселения на 2021-2022 годы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | ФИО  ответственного |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Осуществлять своевременную подготовку и принятие решений в соответствии со складывающейся пожарной ситуацией | В течении пожароопасного периода | Глава сельского поселения  О.Н. Кобрусева |
| 2. | В целях предупреждения гибели людей на пожарах  организовать проверки противопожарного состояния мест проживания многодетных семей, одиноких престарелых, неблагополучных граждан. | в течении года | Специалист администрации Зыбайлова О.В |
| 3. | Организовать работу с учащимися по вопросам обучения мерам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара | май | Директор МОУ «Едогонская СОШ», Изегольская ООШ |
| 4. | Организовать проведение сходов жителей села по вопросам обеспечения пожарной безопасности по месту проживания и проведению противопожарных мероприятий | Апрель- октябрь | специалисты администрации  Химко И.Г  Банькова Л.Н  Зыбайлова О.В |
| 5. | Обеспечивать устройство и обновления защитных противопожарных полос вокруг населенных пунктов | Апрель-май  Сентябрь-ноябрь | Глава сельского поселения |
| 6. | Организовать своевременную очистку территорий от горючих отходов, опавших листьев, сухой травы и.т.п. | Апрель,  сентябрь | Руководители организаций  Жители населенных пунктов |
| 7. | Провести разъяснительную работу о мерах пожарной безопасности и действиях в случае возникновения пожара с населением путем вручения памяток по обеспечению пожарной безопасности жилых домах, быту, лесах | постоянно | Специалисты поселения |
| 8. | Проверить работоспособность средств звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара | апрель | Глава сельского поселения |
| 9. | Введение(отмена) особого противопожарного режима | По необходимости | Глава Едогонского сельского поселения |
| 10. | Содержать свободными, в исправном состоянии дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, водоисточникам для проезда пожарной техники | постоянно | Глава сельского поселения |
| 11. | Проверка исправности систем водоснабжения населенных пунктов Едогонского сельского поселения | постоянно | Специалист администрации  Зыбайлова О.В |
| 12. | Контроль за организацией подготовки сил и средств добровольной пожарной охраны Едогонского сельского поселения к защите населенных в пожароопасном периоде 2021-2022 годов. | постоянно | Начальник ДПД  Горбатовский А.И |
| 13. | Осуществлять контроль готовности источников водоснабжения | постоянно | Специалист администрации  Зыбайлова О.В.  Начальник ДПД  Горбатовский А.И |
| 14. | Обеспечение пожарной безопасности на объектах с массовым пребыванием людей в период проведения Новогодних и Рождественских праздников. | Декабрь-январь | Глава сельского поселения |

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 08 ноября 2021 года № 38-пг

**Об утверждении Плана основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2021-2022 годов**

**на территории Едогонского сельского поселения**

В целях предупреждения несчастных случаев на воде (льду) в зимний период на территории Едогонского сельского поселения в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутскй области от 08.10.2009 года №280/59/ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», ст. 2 п. 27 Устава МО «Едогонское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить «План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2021-2022гг», согласно приложению № 1.

2. Уполномоченному специалисту по вопросам ГО ЧС: - активизировать работу среди населения по разъяснению правил поведения, мер безопасности на воде и на льду в осенне-зимний период, используя для этого сходы граждан, родительские собрания в учебных заведениях, использовать в своей работе Правила охраны жизни людей на водных объектах.

3. Руководителям организаций и КФХ организовать проведение разъяснительной работы среди работников организаций по мерам безопасности и правилам поведения на водных объектах в осенне-зимний период.

4. Директорам школ: МОУ «Едогонская СОШ» Зыбайловой Н.С и МОУ «Изегольская ООШ» Щербаковой Т.В обеспечить проведение в школах разъяснительной работы среди учащихся по обеспечению и соблюдению мер безопасности на воде и на льду в осенне-зимний период; - периодически доводить требования Правил охраны жизни людей на воде Иркутской области до учащихся и до родителей в периоды проведения родительских собраний; - провести профилактические мероприятия «Осторожно, тонкий лед!», организовать выступления по данной тематике в общеобразовательных учреждениях.

5. Установить информационные предупреждающие (запрещающие) знаки в опасных местах выхода людей на лед, несанкционированных выездов и передвижения по льду автотранспорта

6. Данное постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте http://edogon.mo38.ru/ Едогонского сельского поселения.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

Приложение №1

к постановлению № 38-пг от 08.11.2021г

Главы Едогонского сельского поселения

**П Л А Н**

**Основных мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах Едогонского сельского поселения в осенне-зимний период 2021-2022гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | мероприятия | Сроки  проведения | исполнители |
|  | Подготовка и принятие постановлений «Об организации обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2021-2022 годов на территории сельского поселения». | ноябрь | Глава сельского поселения |
| 1. | Информирование населения о требованиях безопасности на водных объектах, опасности выхода (выезда) на тонкий лед, правилах по охране жизни людей на воде в период ледостава:  - на сходах граждан;  - через средства массовой информации;  - распространение памяток. | В течении периода | администрация |
| 2. | Проведение в общеобразовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения детей на льду водоемов | В течении периода | МОУ«Едогонская СОШ»,  МОУ«Изегольская ООШ», д/с «Золушка»  МДОУ «д/с Теремок». |
| 3. | Провести разъяснительную работу в неблагополучных , многодетных семьях , имеющих малолетних детей по безопасности детей на водных объектах в осенне-зимний период | В течении периода | Администрация |
| 4. | Установка информационных предупреждающих (запрещающих) знаков в опасных местах о запрете выезда на лед | ноябрь | Администрация |

***ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ***

***ТУЛУНСКИЙ РАЙОН***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Едогон**

**от 22 ноября 2021 года № 39-пг**

***О создании пунктов временного размещения***

***населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных***

***ситуаций и утверждении положения, перечня***

***ПВР на территории Едогонского сельского поселения***

В соответствии с Федеральными Законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 02.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования – Едогонское сельское поселение.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования - Едогонское сельское поселение (Приложение № 1).
2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии муниципального образования - Едогонское сельское поселение (Приложение № 2)

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии (Приложение №3).

4. Утвердить план работы эвакуационной комиссии муниципального образования - Едогонское сельское поселение (Приложение №3).

5. Перечень организаций и населенных пунктов, закрепленных за пунктом временного размещения (Приложение №4).

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене муниципального образования – Едогонское сельское поселение и размещению в сети Интернет.

8. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

Приложение 1

к постановлению

администрации муниципального образования-

Едогонское сельское поселение

от 22 ноября 2021 года №39-пг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об эвакуационной комиссии

муниципального образования - Едогонское сельское поселение

**Общие положения**

1. Эвакуационная комиссия муниципального образования - Едогонское сельское поселение, поселение является постоянно действующим органом и предназначена для организации планирования, проведения и всестороннего обеспечения в муниципального образования - Едогонское сельское поселение в пределах предоставленных полномочий эвакуационных мероприятий в военное время, и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

2. Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования - Едогонское сельское поселение разработано в соответствии федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

3. В соответствии с Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», оповещение о проведении эвакуации осуществляется членами эвакуационной комиссии муниципального образования - Едогонское сельское поселение с использованием средств оповещения.

4. Эвакуационная комиссия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя эвакуационной комиссии, под общим руководством председателя КЧС и ОПБ муниципального образования - Едогонское сельское поселение.

5. Эвакуационные мероприятия осуществляются при ведении военных действий, и при чрезвычайных ситуациях мирного времени, угрожающих жизни людей - по решению главы Тулунского муниципального района, а также главы муниципального образования - Едогонское сельское поселение.

Ответственность за организацию планирования, обеспечения проведения эвакуации населения и его размещение в безопасных районах возлагается на главу муниципального образования - Едогонское сельское поселение в случае местного варианта эвакуации.

Общее руководство эвакуацией осуществляется главой муниципального образования - Едогонское сельское, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссией.

**Основные задачи эвакуационной комиссии**

**а) в мирное время:**

1. Разработка планов совместно. Ежегодное уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

2. Разработка совместно с хозяйственными органами, службами ГО планов обеспечения эвакомероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, ценностей в безопасных районах, контроль за выполнением этих мероприятий.

3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.

4. Контроль за ходом разработки планов эвакуации в предприятиях, организациях и учреждениях.

5. Организация взаимодействия с органами военного комиссариата района по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

6. Участие в учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения навыков по организации эвакомероприятий.

7. Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, ценностей в безопасные районы, их размещение, развертывание медицинского пункта при поликлиники, необходимого для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

8. Организует работу эвакоприемных пунктов.

**б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):**

1. Уточнение:

- численности групп (категорий) населения;

- планов эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакомероприятий;

- транспорта, выделяемого из предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей с пунктов посадки;

2. Осуществление контроля:

- за подготовкой населения к проведению эвакомероприятий;

- за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей.

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации (в режиме чрезвычайной ситуации):**

1. Контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта.

2. Участие в разработке и уточнению по конкретным условиям планов.

3. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.

4. Взаимодействие с другими эвакуационными органами по вопросам приема и размещения населения эвакуируемого на территории поселения.

Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

**Права эвакуационной комиссии поселения**

Эвакуационная комиссия имеет право:

1. Участвовать в рассмотрении входящих в компетенцию ЭК вопросов.

2. В пределах своей компетенции принимать решения, издаваемые в виде постановлений главы муниципального образования - Едогонское сельское поселение Михайловского муниципального района Рязанской области, обязательные для исполнения организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

3. Привлекать при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, военных действий (в особый период) силы и средства организаций, учреждений и предприятий, независимо от ведомственной принадлежности для проведения эвакомероприятий.

4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью транспортных средств, привлекаемых к выполнению задач по эвакуации населения, ценностей.

5. Контролировать проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места, их размещению, лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

**Организация работы комиссии**

При угрозе возникновения ЧС комиссия, в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, проводит отселение людей из зон возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Члены комиссии выполняют задачи согласно своим функциональным обязанностям.

Председатель комиссии распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

**Материальное и финансовое обеспечение**

1. Материальное обеспечение ЭК осуществляется за счет бюджета муниципального образования муниципального образования - Едогонское сельское поселение и с привлечением средств служб ГО организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории поселения.

2. Оплату за период привлечения для работы, учебы и сборов по вопросам эвакомероприятий, членам комиссии производится по месту работы в соответствии с занимаемой должности

Приложение 2

к постановлению

администрации муниципального образования

- Едогонское сельское поселение

от 22 ноября 2021 года №39-пг

**Функциональные обязанности**

**членов эвакуационной комиссии**

1. **Председатель эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- организует разработку планируемых документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в поселении;

- осуществляет контроль за подготовкой населенного пункта к приему и размещению населения;

- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности других эвакоорганов к выполнению возложенных задач;

- регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- организует учет категорий и численности населения;

- организует уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организует подготовку и развертывание СЭП (сборный эвакуационный пункт);

- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией маршрутов эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

- организует уточнение, совместно с транспортными органами, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения на ППЭ и в дальнейшем до мест переселения;

- организует уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в пунктах проживания.

3. С получением распоряжения о порядке проведения эвакуации:

- организует постоянное поддерживание с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условия обстановки планов рассредоточения и эвакуации населения;

- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой в места отселения;

- осуществляет контроль за организацией движения и поддержанием порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- организует сбор обобщенных данных о ходе эвакуации населения.

**2. Секретарь эвакуационной комиссии.**

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством.

1. В мирное время:

- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов эвакуационной комиссии, а при необходимости, вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседании комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- получает документы плана эвакуации;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:

- организует сбор и учет поступающих докладов донесений о ходе эвакомероприятий;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

**3. Группа учета эваконаселения и информации, оповещения, связи**

Ответственный за учет эваконаселения и информацию, оповещение, связь отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в зону расселения..

1. В мирное время:

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;

- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

- осуществляет работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в зону расселения;

- организует и контролирует работу по регистрации населения и СЭПам, своевременное уточнение эвакуационных списков;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;

- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю комиссии;

- организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановке до населения;

- организует работу по уточнению списков эвакуируемых;

- организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии

3. С получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:

- участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакоприемных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

- ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию района по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти республики и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

- о ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения в загородную зону председателю эвакокомиссии.

**4. Руководитель группы отправки, приема и организации размещения эваконаселения:**

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в загородной зоне;

- организует взаимодействие с эвакоприемными органами по приему и размещению эваконаселения на территории района;

- обобщает сведения по оценке состояния территории района;

- отрабатывает схему взаимодействия городской комиссии с эвакокомиссиями и эвакообъектами звена: республика – район - ПЭП, органами военного управления, отделом полиции при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки территории района к приему и размещению эвакуируемого населения;

- согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: республика – район - ПЭП по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

- учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;

- целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения территории района и взаимодействия с эвакуационными органами;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов района;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: ПЭП - район - республика;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации на территории района с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакуационных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;

- установлением связи и взаимодействия эвакокомиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакокомиссии о количестве прибывшего населения в загородную зону по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

**5. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения эвакомероприятий:**

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакотранспортных мероприятий.

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

- совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- участвует в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, вывоза материальных и культурных ценностей;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в Вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакокомиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

**6. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:**

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке эвакуации;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

- организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений города по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

- возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в загородной зоне;

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения, и объемов заложенной на них продукции;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

- организацию обеспечения эваконаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакокомиссии.

Приложение 3

к постановлению

муниципального образования –

Едогонское сельское поселение

от 22 ноября 2021 года № 39-пг

**СОСТАВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ЕОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Председатель эвакуационной комиссии**

- глава администрации МО - Едогонское сельское поселение Кобрусева Ольга Николаевна

**Секретарь эвакуационной комиссии**: специалист администрации МО - Едогонское сельское поселение Зыбайлова Ольга Викторовна

**Члены комиссии:**

1. Зыбайлова Надежда Сазоновна. - директор МОУ «Едогонская СОШ»;

Щербакова Тамара Владимировна - директор МОУ «Изегольская ООШ»;

2. Химко Ирина Геннадьевна - ведущий специалист администрации МО – Едогонское сельское поселение;

3. Свешникова Валентина Геннадьевна – заместитель директора МОУ «Едогонская СОШ» по воспитательной работе

4. Зыбайлова Оксана Павловна – директор МКУ «КДЦ с.Едогон»

5.Фроленок Лариса Юрьевна – заведующая МДОУ д/с «Теремок»

6. Смирнов Юрий Александрович -участковый уполномоченный, отдела МВД по согласованию;

7. Аксютина Римма Юрьевна.- акушер ФАПа с.Едогон;

8. Нехаева Антонина Ивановна – фельдшер ФАПа д.Изегол;

9. Шарова Анастасия Алексеевна – специалист по социальной работе (ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г.Тулуна».

Приложение 4

к постановлению

муниципального образования –

Едогонское сельское поселение

от 22 ноября 2021 года №39-пг

**ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНИЗАЦИЙ И НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ПУНКТОМ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций  и населенных пунктов | Номер  ПВР | Наименование и адрес учреждения, на базе которой создан ПВР |
| **Едогонское сельское поселение** | | | |
|  | Организации: | 13 | Муниципальное Общеобразовательное Учреждение  «Едогонская СОШ» |
| 1 | Администрация Едогонского с/п |  | с.Едогон, ул.Ленина 70 |
| 2 | МОУ «Едогонская СОШ» |  |  |
| 3 | МОУ «Изегольская ООШ» школа/д.сад |  |  |
| 4 | МДОУ д/с «Теремок» |  |  |
| 5 | МКУК «КДЦ с.Едогон» |  |  |
| 6 | ФАП с.Едогон |  |  |
|  | Населенные пункты: |  |  |
| 1 | д.Талхан |  |  |
| 2 | д.Изегол |  |  |
| 3 | с.Едогон |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к постановлению

муниципального образования –

Едогонское сельское поселение

от 22 ноября 2021 года №39-пг

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Заместитель начальника ПВР

Серышева Марина Александровна Тел.89041334606

Члены группы

Старший комнаты матери и ребенка

Аксютина Римма Юрьевна

Тел. 89246331803

Члены группы

Члены группы

Начальник стола справок

Банькова Любовь Николаевна Тел. 89025408923

Члены группы

.

Члены группы

Начальник группы охраны общественного порядка.

Смирнов Юрий Александрович- Тел. 89992304017

Начальник группы размещения населения Свешникова Валентина Геннадьевна-

Тел. 89027664477

Начальник группа регистрации и учета населения

Зыбайлова Ольга Викторовна Тел.89025483754

Начальник ПВР

Зыбайлова Оксана Павловна-

Тел. 89500917185

Председатель КЧС и ОПБ

Кобрусева Ольга Николаевна- Тел.89041286172

Глава Едогонского сельского поселения

Кобрусева Ольга Николаевна-.

Тел.89041286172

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«22» ноября 2021 г**. **№40-пг**

**с. Едогон**

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Едогонского сельского поселения**

В целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля их исполнения в администрации Едогонского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Едогонского сельского поселения, администрация Едогонского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Едогонского сельского поселения (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Едогонского

сельского поселения

О.Н.Кобрусева.

Приложение к

Постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 22.11.2021г. № 40-пг

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Статья 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Едогонского сельского поселения (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года №71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий в администрации Едогонского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель).

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляется специалистом администрации Едогонского сельского поселения.

1.6. Система делопроизводства в Администрации децентрализованная:

Прием, регистрация входящих документов: правовых актов федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных органов Иркутской области, Тулунского района, документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, поступивших в адрес главы администрации Едогонского сельского поселения, регистрация, отправка и учет исходящих от них документов осуществляется специалистом Администрации, на которого возложены функции по ведению делопроизводства[**1**](#sub_11111).

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения муниципальный служащий или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы Администрации (далее – сотрудник, при совместном упоминании - сотрудники), обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей. При смене сотрудника Администрации составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им должностного лица. Сотрудники Администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов [**2**](#sub_22222).

1.9. При утрате документов сотрудник Администрации, ответственный за его сохранность, немедленно информирует об этом руководителя Администрации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Администрации. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.11. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Статья 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Администрации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Администрации, должны быть оформлены в соответствии с настоящей инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации сельского поселения.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в Администрации и отражающих специфику её деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Администрации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности Администрации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.6. Документы в Администрации оформляются, на бланках установленной формы и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

Для изготовления документов в Администрации используются:

бланк постановления главы администрации Едогонского сельского поселения, администрации Едогонского сельского поселения (приложение 1);

бланк распоряжения главы администрации Едогонского сельского поселения, администрации Едогонского сельского поселения (приложение 2);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации (приложение 3).

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится эмблема (при наличии).

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [**3**](#sub_33333)**.**

2.10. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов, электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например сканирования) с соблюдением установленных правил оформления документов.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

2.11. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.12. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.13. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются с правой стороны поля документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

2.14. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта TimesNewRoman. Размер шрифта - №12 пт.[**4**](#sub_44444).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - №10, 11 пт.

2.15. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.16. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.17. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.18. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.19. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа. При подготовке документов используются реквизиты, установленные настоящей Инструкцией, подготовленной в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016[**5**](#sub_55555).

2.20.Наименование автора документа (глава сельского поселения, глава администрации сельского поселения, исполняющий обязанности главы администрации, должностное лицо администрации) на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в соответствующих правовых актах.

2.21.Справочные данные об Администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

В соответствии с правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов сокращенное наименование « поселок (село, деревня) » следует писать «п.» «д.», «с.» .[**6**](#sub_88888)

2.22. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.2021;

словесно-цифровым способом: 22 мая 2021 года

В нормативных правовых актах по тексту используется словесно-цифровой способ, при регистрации нормативных правовых актов Администрации, входящей, исходящей корреспонденции используется способ: арабскими цифрами, разделенными точкой: 22.05.20201

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

2.23. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

2.24. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На N. от» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.25. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с.Едогон, Тулунского района (р-на) Иркутской области (обл.).

2.26. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть Администрация, должностное лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору

ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование организации»

Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование организации»

Руководителю «\_\_\_\_\_\_\_\_ отдела»

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов

ОАО «Наименование организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам муниципальных образований

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[**7**](#sub_88888):

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ФБУ «Наименование организации»

«Электронный адрес»

2.27.Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 01.01.2021г. №1

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 01.01.2021г. №1

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 01.01.2021г. №1

2.28. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего (ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст нормативного, правового акта оформляется в соответствии с порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации Едогонского сельского поселения.

Текст иных документов, создаваемых в Администрации, может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках Администрации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «Администрация считает возможным.»);

- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю»);

- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу», «считаю необходимым»);

- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность функциональных отделов, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением».

2.29. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение «название» на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о «название» на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано (ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о \_\_\_\_\_\_\_ в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 01.01.2019г. № 1

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Едогонского сельского поселения

от 01.01.2019г. № 1

2.30.Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Должность

«Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Советом «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом «Наименование организации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.31. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель «Наименование отдела» Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель «Наименование отдела»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

2.32. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Глава Едогонского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МКУ «Наименование организации» \_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о.главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Или

Исполняющий обязанности

главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.33.Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации[**8**](#sub_101111)отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

«Наименование должности» \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

|  |
| --- |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Фамилия Имя Отчество  Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2019 |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции.

2.34.Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.35.Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) наименование должности исполнителя, номер его телефона, при необходимости может дополняться наименованием отдела исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Иванова Ирина Ивановна, ведущий специалист

+7(39567) 73-1-14

или

Иванова Ирина Ивановна, Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7(39567)73-1-14

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.36.Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте и, или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в администрации Едогонского сельского поселения в деле N 08-05 за 2020 год.

Верно

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименования документов, копии которых направляются получателю.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №.».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.37. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.38.Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020

Подпись Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается, или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.39. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, или обозначается словом «К» («Контроль») или проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.40. По окончании исполнения документа, исполнителем документ помещается в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело N 01-18 за 2020г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Статья 3.Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1.Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Администрации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией и порядком подготовки и оформления правовых актов в администрации Едогонского сельского поселения, ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или непосредственно главой Администрации, иным уполномоченным им лицом.

3.2.ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3.Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в Администрации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4.ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Администрации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятые ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется уполномоченным должностным лицом Администрации руководителю Администрации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.7. Согласование проектов ЛHA осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.10 настоящей Инструкции.

3.8. ЛНА утверждается постановлением, распоряжением, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям отделов или иным сотрудникам Администрации, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением, распоряжением Администрации, главы сельского поселения.

В тексте об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки,

Например:

1. Утвердить Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 года (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

2. Внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 2020 год:

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное». Например:

«Признать утратившим силу Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_от 15 февраля 2012 года № 22.»

3.10. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

3.11. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.29 настоящей Инструкции.

3.12. ЛНА вступает в силу в срок, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.13. Организационно-распорядительная документация в Администрации издается в форме постановлений, распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления (приложения 1, 2).

По вопросам, требующим нормативного правового регулирования, издаются постановления главы сельского поселения, постановления Администрации.

По организационным, оперативным и иным вопросам, не требующим нормативного правового регулирования, издаются распоряжения главы сельского поселения, распоряжения Администрации.

3.14. Проекты организационно-распорядительных документов готовят должностные лица Администрации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта, согласование и правильное оформление несет должностное лицо, подготовившее проект и представляет его на подпись.

3.15. Контроль за правильностью оформления проектов организационно-распорядительных документов осуществляет специалист Администрации.

3.16.Организационно-распорядительные документы, издаваемые в Администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Администрации, локальным нормативным актам и ранее изданным документам Администрации.

3.17.Организационно-распорядительные документы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в документах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распорядительного документа.

3.18. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланке с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер проставляются после подписания организационно-распорядительного документа руководителем.

Регистрационный номер постановления - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Регистрационный номер распоряжения - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который дополняется буквенным кодом в соответствии со следующими классификаторами: «ОД» - по основной деятельности, «ЛС» - по личному составу, «ОК» - по административно-хозяйственной деятельности.

3.19. Заголовок к организационно-распорядительному документу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста документа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству.

О порядке сбора и обмена информацией.

О создании экспертной комиссии.

3.20. Текст организационно - распорядительного документа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и постановляющей (для постановлений), распорядительной (для распоряжений).

В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению».

3.21. Обосновывающая часть проекта постановления содержит постановляющую фразу, состоящую из слов «ПОСТАНОВЛЯЮ» – в правовых актах Главы, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Администрации и оканчивающуюся двоеточием:

Пример (постановление Администрации):«В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей \_\_\_ Устава сельского поселения, администрация \_\_\_\_\_\_ сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ: согласно приложения 1.

Ниже, на следующей строке, оформляется постановляющая часть постановления.

3.22. Обосновывающая часть проекта распоряжения заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.23. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта оформляется в виде пунктов, которые располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка.

Если поручение дается конкретному отделу, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже. Например: «1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 1 ноября 2020 года подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год».

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О.подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30 ноября 2020 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если правовой акт отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

«3. Признать утратившим силу постановление администрации Едогонского сельского поселения от 5 августа 2010 года № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

Последний пункт правового акта - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

«4. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы Едогонского сельского поселения Фамилия И.О».

В отдельных случаях глава Администрации может оставить контроль за собой:

« Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.».

3.24. Не включается в текст правового акта пункт «Постановление (распоряжение) довести до сведения".

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести правовой акт, перечисляются в перечне рассылки, который готовится исполнителем.

3.25. В правовых актах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований отделов, исполнителей, подведомственных организаций, организаций;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.26. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: (приложение 1); (приложение 2); «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение1

к постановлению (распоряжению)

администрации Едогонского

сельского поселения

от 01.01.2019г. № 215

Издание вместе с правовым актом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.27. До представления на подпись проект постановления (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей Инструкции.

3.28. Постановление (распоряжение) подписывает глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

3.29. Копии постановлений (распоряжений) рассылаются в соответствии с Перечнем рассылки.

Электронная копия правового акта размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.30. **Протокол.** Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных, при необходимости диктофонных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.31. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.32. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

3.33. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании, лиц, приглашенных на заседание, повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например: Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.34. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (Решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - , против - , воздержалось - ».

3.36. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.37. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.38. **Деловое (служебное) письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение 3).

3.39. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.40. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.41. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим», «предлагаем», «напоминаем»);

от 3-го лица единственного числа («Администрация считает возможным», «\_\_\_\_\_ не располагает возможностью»);

от 1-го лица единственного числа («прошу», «предлагаю»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.44. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, допускается оформлять на стандартных листах бумаги.

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается главой Администрации или иным уполномоченным, на период его отсутствия, лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц исполнителем помещается в дело.

3.47. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации.

3.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.49. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Администрации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.51. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.52. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между должностными лицами Администрации и руководством.

3.55. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, должностного лица, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.56. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Главе администрации

Фамилия И.О.

или:

Заместителю

Фамилия И.О.

3.57. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока.

3.58. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистом в журнале регистрации в приемной главы Администрации.

Статья 4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой Администрации в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальным нормативным актам Администрации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

специалистами, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия специалиста проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

должностными лицами (заместитель главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом по учету и отчетности.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отдела.

4.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[**9**](#sub_111111):

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты распорядительных (постановления, распоряжения, приказы) документов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты распорядительных документов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты распорядительных документов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.6. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.30 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.7. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту правового акта, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.8. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.9. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем.

4.10. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает руководитель.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.11. Документы, издаваемые от имени Администрации, подписываются главой Администрации или иными уполномоченными им должностными лицами, в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Администрации, внутренними нормативными документами.

4.12. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, подписываются главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.14. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителем главы Администрации, иными должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими отделами, рабочей группой, комиссией).

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству работников, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.32, 2.33 настоящей Инструкции.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (главы администрации, лица его замещающего), порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

постановлением, распоряжением Администрации, главы Администрации.

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.27 настоящей инструкции.

4.20. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 4).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции.

Статья 5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение входящих документов, регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, рассмотрение документов руководством, доведение документов до исполнителей, подготовка проектов документов, согласование проектов документов, подписание проектов документов, определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело, обработка и отправка исходящих документов).

5.2. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.3. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

парламентские запросы и ответы на них;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности Администрации или о предоставлении муниципальных услуг и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран;

и другие группы документов.

5.4. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), через сайт администрации, посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и /или региональный портал государственных и муниципальных услуг.[**10**](#sub_111112).

5.5. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов осуществляется в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приемную Администрации ответственному специалисту для регистрации и/или учета.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми в администрации посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота.

5.7. Все поступившие в Администрацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Администрации.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Администрации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» (Private) - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – главе Администрации.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, МЭДО принимаются в приемной Администрации ответственным специалистом.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые[**11**](#sub_111114).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно должностным лицам, но требующие рассмотрения руководства, передаются в приемную Администрации для регистрации.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[**12**](#sub_111116).

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам[**13**](#sub_111117).

5.21. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.23 настоящей инструкции.

5.22. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.23. Результаты рассмотрения документа руководителем оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.28 настоящей Инструкции.

5.24. Документы, после их регистрации и рассмотрения руководством, передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям используются журналы передачи документов.

5.25. Подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям передаются копии документа.

5.26. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем, регистрируются в приемной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции.

5.27. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.28. Перед регистрацией исходящих документов ответственный специалист проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.29. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.22, 2.23 настоящей Инструкции.

5.30. Исходящий документ, подписанный руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.31. В зависимости от содержания и срочности отправляемые документы доставляются адресатам средствами почтовой, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[**14**](#sub_111119).

5.32. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.33. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.34. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.35. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются на подпись руководителю или иному уполномоченному им лицу.

5.36. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются в журналах, которые ведет управляющий делами администрации.

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.37. Подлинники постановлений, распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с перечнем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.36 настоящей Инструкции.

Статья 6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, специалист Администрации, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за ведение контроля исполнения документов[**15**](#sub_111124).

6.11. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за ведение контроля исполнения документов.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.40 настоящей инструкции.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13.Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Статья 7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции исполнителя, руководитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в приемную Администрации, специалисту, ответственному за исполнение данной функции, для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело[**16**](#sub_111125).

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному исполнителю.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела другому специалисту или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Администрации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.8 настоящей инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Статья 8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов Администрации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется должностными лицами Администрации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Администрации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Администрации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о функциональных отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами администрации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Администрации, функциональных отделов, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов[**17**](#sub_111126). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется специалистом ответственным за архив по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения)[**18**](#sub_111127).

8.7. Номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Иркутской области Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения[**19**](#sub_111128)**.**

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается главой Администрации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем Администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется лицом, ответственным за ведение архива в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Администрации в качестве учетного документа.

8.10. Номенклатура дел Администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия функциональных отделов (специалистов), расположенные в соответствии с утвержденной структурой Администрации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Администрации).

8.11. Номенклатура дел составляется и представляется лицу, ответственному за ведение архива.

Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами хранения[**20**](#sub_111129)**.**

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Администрации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код отдела, специалиста;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование постоянно действующего или временного органа Администрации, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (администрации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Административного совета»;

«Протоколы заседаний комиссии и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы планерных совещаний».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с органами исполнительной власти о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Наименование организации» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с вышестоящими организациями».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с МКУ «Спорт» о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты функциональных отделов за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. N 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

ТОМ 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

8.16. В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел, в другой отдел, другому должностному лицу, для продолжения.

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом функциональном отделе оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных отделами, должностными лицами Администрации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Администрации, передаются в архив Администрации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Администрации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «ТОМ 1», «ТОМ 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

ЛНА, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

ЛНА по основной деятельности группируются отдельно от ЛНА по личному составу и по административно-хозяйственной деятельности[**21**](#sub_111130).

ЛНА по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел Администрации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

перед передачей документов в архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя;

при реорганизации и ликвидации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отдела и представляется специалисту, ответственному за ведение архива.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом, ответственным за ведение архива и руководителем отдела (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у специалиста, ответственного за ведение архива Администрации.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве.

8.26. Для проведения работы по экспертизе ценности документов в Администрации нормативным документом главы Администрации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[**22**](#sub_111131).

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Администрации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Администрации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистами, ответственными за ведение архива Администрации совместно с ЭК Администрации и под методическим руководством специалиста, ответственного за ведение архива.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Администрации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в функциональных отделах, у должностных лиц Администрации;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Администрации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем Администрации.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности Администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в функциональных отделах Администрации по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения[**23**](#sub_111132).

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пере систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Администрации заполняются реквизиты: наименование, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации - источника комплектования архива;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.36. При оформлении обложки дела:

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации (Администрации) в течение периода, охватываемого документами дела, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.37. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации (Администрации), год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также терм переплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Описи дел в Администрации составляются специалистом, ответственным за ведение архива.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной Администрации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.44. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.46. Описи дел подписываются руководителем, согласовываются ЭК.

8.47. Описи дел составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в Администрации.

8.48. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным уполномоченным лицом архива.

8.49. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.50. Передача дел в архив производится по описям дел Администрации.

8.51. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист Администрации, ответственный за ведение архива обязан устранить в двухнедельный срок.

8.52. Передача каждого дела в архив производится специалистом, ответственным за ведение архива Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника Администрации, передавшего дела.

8.53. В случае ликвидации или реорганизации организации (Администрации) специалист, ответственный за ведение архива в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.54. На дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения)[**24**](#sub_111135).

8.55. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.56. Дела с отметкой «ЭПК»[**25**](#sub_111136) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.57. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.58. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, ответственного за ведение архива Администрации и датой:

«Уничтожено. См. акт N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.59. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно.

Статья 9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Администрации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем), лицом, исполняющим обязанности руководителя, запрашивающего дело (документ) и с разрешения должностного лица, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в отдел, или должностному лицу и помещены в дело.

9.5. В функциональном отделе, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы Администрации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя отдела, должностного лица, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Статья 10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов, виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных на Администрацию функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава Администрации по представлению управляющего делами Администрации.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.5. Печатью Администрации заверяют подлинность подписи руководителя и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции.

10.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет специалист Администрации.

10.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства Администрации (например, при подписании договоров).

10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату специалисту Администрации, на которого возложен учет печатей и штампов, для уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.10. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава Администрации.

10.11. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»[**26**](#sub_111141).

10.12. Специалист Администрации, ответственный за ведение учета ключей электронных подписей, ведет регистрацию в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.13. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом, устанавливающим порядок использования электронных подписей при работе с документами.

Специалист администрации

Едогонского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Едогонского сельского поселения  от 15.12.2020 № 2 |  |

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

в управлении делами администрации

Н.А.Каруковец

**1** В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

**2**[Статьи 192](garantF1://12025268.192), [193](garantF1://12025268.193) Трудового кодекса Российской Федерации; [пункты 2; 15.11](garantF1://12025267.151120)[статьи 13.25](garantF1://12025267.132502) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; [статья 7](garantF1://70003036.7) Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

**3**[Раздел 6](garantF1://71534352.600) «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

**4** Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

**5**[ГОСТ Р 7.0.97-2016](garantF1://71534352.0) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с [Изменением N 1](garantF1://71902322.0). - М.: Стандартинформ, 2018.

[**6**](#sub_88888)Приложениек Правилам сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

**7**[Пункт 22](garantF1://70735708.1022) Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных [приказом](garantF1://70735708.0) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 года, регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными [приказом](garantF1://71809154.1000) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 года N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 года, регистрационный N 50545).

**8**[Приказ](garantF1://71099902.0) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 года N 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 года, регистрационный N 38956).

**9**Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

**10** Для государственных организаций - участников МЭДО.

**11** К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

**12**[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

**13** Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

**14** Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 года, регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 года N 61 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 года, регистрационный № 50545); от 13 ноября 2018 года № 619 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 марта 2019 года, регистрационный № 54090); от 27 марта 2019 года № 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 года, регистрационный № 54893).

**15** Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ответственного за ведение контроля исполнения документов.

**16** Выполняется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит ответственность за регистрацию документов.

**17** Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

**18**[Приложение N 25](garantF1://71083090.10250) к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным [приказом](garantF1://71083090.0) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 года, регистрационный N 38830) (далее - Правила хранения).

**19**[Пункт 4.8.](garantF1://71083090.1048) Правил хранения.

**20**[Приложение N 26](garantF1://71083090.10260) к Правилам хранения.

**21**В соответствии с [Перечнем](garantF1://99315.1000) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным [приказом](garantF1://99315.0) Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 года, регистрационный N 18380);с изменениями, внесенными [приказом](garantF1://71252836.0) Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2016 года N 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

**22**[Приказ](garantF1://71867832.0) Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 июня, регистрационный N 51357).

**23**[Приложения N 8](garantF1://71083090.1800), [27](garantF1://71083090.10270), [28](garantF1://71083090.10280) к Правилам хранения.

**24**[Приложение N 21](garantF1://71083090.10210) к Правилам хранения.

**25** Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно»

**26** Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-Ф3 «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).

Приложение 1

к инструкции по делопроизводству

в администрации Едогонского

сельского поселения

**Бланк постановления главы администрации Едогонского сельского поселения**

**00.00.0000г. № 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обоснование (преамбула)…

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть…

Глава

Едогонского сельского поселения

И.О.Фамилия

**Бланк постановления администрации Едогонского сельского поселения**

**00.00.0000г. № 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

Обоснование (преамбула), администрация Едогонского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Постановляющая часть

Глава Едогонского

сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение 2

к инструкции по делопроизводству

в администрации Едогонского

сельского поселения

**Бланк распоряжения главы администрации Едогонского сельского поселения**

**00.00.0000г. № 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**(ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

Обосновывающая часть (преамбула) заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть

Глава

Едогонского сельского поселения

И.О.Фамилия

**Бланк распоряжения администрации Едогонского сельского поселения**

**00.00.0000г. № 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**(ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

Обосновывающая часть (преамбула) заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть

Глава администрации Едогонского

сельского поселения

И.О.Фамилия

Приложение 3

к инструкции по делопроизводству

в администрации Едогонского

сельского поселения

**Бланк официального письма администрации Едогонского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  ТУЛУНСКИЙ РАЙОН  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДОГОНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  665222, Иркутская область,  Тулунский район, с. Едогон,  ул. Ленина, 66  тел.8……..  E-mail:iedoghon.adm.12@mail.ru  «00» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0020 г. | Адресат |
|  |
|  |

Заголовок письма

Текст

Должность руководителя подпись И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О.

Тел. Номер телефона

Приложение 4

к инструкции по делопроизводству

в администрации Едогонского

сельского поселения

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью Администрации**

1. Архивные справки.

2.Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.

3. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и т.д.).

5. Доверенности.

6. Договоры, контракты, соглашения.

7. Оригиналы правовых актов администрации Едогонского сельского поселения.

8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

9. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

10. Представления и ходатайства (о награждении наградами, премиями и т.д.).

11. Сметы расходов.

12. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

13. Справки различных форм.

14. Титульные списки.

15. Удостоверения работников.

16. Штатные расписания.

17. Заключения, разрешения.

18. Дипломы, благодарности и иные поощрения, оформленные документом.

19. Номенклатура дел.

20. Описи дел.

21. Акты на уничтожение документов, неподлежащих хранению.

22. Акты приема-передачи документов на хранение.

Приложение 5

к инструкции по делопроизводству

в администрации Едогонского

сельского поселения

**Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Научно-техническая и проектная документация.

7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы.

10. Прейскуранты.

11. Пригласительные билеты, приглашения.

12. Программы конференций, совещаний.

13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

14. Учебные планы, программы.

15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

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

\*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству органи

|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Тулунский район** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **« 26 »ноября 2021 г. № 41-пг** | |
| **с. Едогон** | |
|  | |
|  |

***Об утверждении отчета об исполнении***

***бюджета Едогонского муниципального***

***образования за 9 месяцев 2021 года***

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса РФ, статьей 40 Устава Едогонского муниципального образования, статьей 5 Положения о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, администрация Едогонского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021 года (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского

сельского поселения О. Н. Кобрусева

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение | | |  |
|  |  |  | к постановлению администрации | | |  |
|  |  |  | Едогонского сельского поселения | | |  |
|  |  |  | от 2021г. № | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ за 9 месяцев 2021 года** | | | | | |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | |
| Ед. измерения: руб. |  |  |  |  |  | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | | |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Доходы бюджета - всего | 010 | X | 12 322 400,00 | 9 171 243,75 | 3 151 156,25 | | |
| в том числе: |  |  |  |  |  | | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 10000000000000000 | 1 615 500,00 | 1 141 117,15 | 474 382,85 | | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 182 10100000000000000 | 303 000,00 | 316 523,91 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 182 10102000010000110 | 303 000,00 | 316 523,91 | - | | |
| 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 | 010 | 182 10102010010000110 | 303 000,00 | 285 108,29 | 17 891,71 | | |
| 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) | 010 | 182 10102010011000110 | 303 000,00 | 284 590,96 | 18 409,04 | | |
| 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 (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10102010012100110 | - | 424,46 | - | | |
| 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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10102010013000110 | - | 92,87 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 10102020010000110 | - | -2 092,58 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102020011000110 | - | -2 127,58 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации) | 010 | 182 10102020013000110 | - | 35,00 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 182 10102030010000110 | - | 33 508,20 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10102030011000110 | - | 33 508,23 | - | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10102030012100110 | - | -0,03 | - | | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 100 10300000000000000 | 741 500,00 | 549 839,85 | 191 660,15 | | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 100 10302000010000110 | 741 500,00 | 549 839,85 | 191 660,15 | | |
| 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 | 010 | 100 10302230010000110 | 345 700,00 | 249 391,85 | 96 308,15 | | |
| 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) | 010 | 100 10302231010000110 | 345 700,00 | 249 391,85 | 96 308,15 | | |
| 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 | 010 | 100 10302240010000110 | 2 400,00 | 1 782,58 | 617,42 | | |
| 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) | 010 | 100 10302241010000110 | 2 400,00 | 1 782,58 | 617,42 | | |
| 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 | 010 | 100 10302250010000110 | 460 900,00 | 342 691,89 | 118 208,11 | | |
| 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) | 010 | 100 10302251010000110 | 460 900,00 | 342 691,89 | 118 208,11 | | |
| 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 | 010 | 100 10302260010000110 | -67 500,00 | -44 026,47 | - | | |
| 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) | 010 | 100 10302261010000110 | -67 500,00 | -44 026,47 | - | | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 182 10500000000000000 | 21 000,00 | 14 436,93 | 6 563,07 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 10503000010000110 | 21 000,00 | 14 436,93 | 6 563,07 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 182 10503010010000110 | 21 000,00 | 14 436,93 | 6 563,07 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 010 | 182 10503010011000110 | 21 000,00 | 14 436,30 | 6 563,70 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10503010012100110 | - | 0,63 | - | | |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 182 10600000000000000 | 508 000,00 | 212 183,13 | 295 816,87 | | |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 182 10601000000000110 | 43 000,00 | -12 131,59 | 55 131,59 | | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10601030100000110 | 43 000,00 | -12 131,59 | 55 131,59 | | |
| 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) | 010 | 182 10601030101000110 | 43 000,00 | -12 026,53 | 55 026,53 | | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу) | 010 | 182 10601030102100110 | - | -105,06 | - | | |
| Земельный налог | 010 | 182 10606000000000110 | 465 000,00 | 224 314,72 | 240 685,28 | | |
| Земельный налог с организаций | 010 | 182 10606030000000110 | 255 000,00 | 189 256,05 | 65 743,95 | | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606033100000110 | 255 000,00 | 189 256,05 | 65 743,95 | | |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 182 10606040000000110 | 210 000,00 | 35 058,67 | 174 941,33 | | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 010 | 182 10606043100000110 | 210 000,00 | 35 058,67 | 174 941,33 | | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 010 | 920 10800000000000000 | 4 000,00 | 4 800,00 | - | | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 010 | 920 10804000010000110 | 4 000,00 | 4 800,00 | - | | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 010 | 920 10804020010000110 | 4 000,00 | 4 800,00 | - | | |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 010 | 920 10804020011000110 | 4 000,00 | 4 800,00 | - | | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 920 11100000000000000 | - | 8 333,33 | - | | |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 920 11109000000000120 | - | 8 333,33 | - | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 920 11109040000000120 | - | 8 333,33 | - | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 920 11109045100000120 | - | 8 333,33 | - | | |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 010 | 920 11300000000000000 | 38 000,00 | 35 000,00 | 3 000,00 | | |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 010 | 920 11301000000000130 | 38 000,00 | 35 000,00 | 3 000,00 | | |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 010 | 920 11301990000000130 | 38 000,00 | 35 000,00 | 3 000,00 | | |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 010 | 920 11301995100000130 | 38 000,00 | 35 000,00 | 3 000,00 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 920 20000000000000000 | 10 706 900,00 | 8 030 126,60 | 2 676 773,40 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 920 20200000000000000 | 10 086 900,00 | 8 030 126,60 | 2 056 773,40 | | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 920 20210000000000150 | 8 114 900,00 | 6 707 126,60 | 1 407 773,40 | | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 010 | 920 20215001000000150 | 400 800,00 | 300 600,00 | 100 200,00 | | |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 010 | 920 20215001100000150 | 400 800,00 | 300 600,00 | 100 200,00 | | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 010 | 920 20216001000000150 | 7 714 100,00 | 6 406 526,60 | 1 307 573,40 | | |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 010 | 920 20216001100000150 | 7 714 100,00 | 6 406 526,60 | 1 307 573,40 | | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 920 20220000000000150 | 1 649 100,00 | 1 055 100,00 | 594 000,00 | | |
| Прочие субсидии | 010 | 920 20229999000000150 | 1 649 100,00 | 1 055 100,00 | 594 000,00 | | |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 010 | 920 20229999100000150 | 1 649 100,00 | 1 055 100,00 | 594 000,00 | | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 010 | 920 20230000000000150 | 138 000,00 | 83 000,00 | 55 000,00 | | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 920 20230024000000150 | 700,00 | - | 700,00 | | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 010 | 920 20230024100000150 | 700,00 | - | 700,00 | | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 920 20235118000000150 | 137 300,00 | 83 000,00 | 54 300,00 | | |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 010 | 920 20235118100000150 | 137 300,00 | 83 000,00 | 54 300,00 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 920 20240000000000150 | 184 900,00 | 184 900,00 | - | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 010 | 920 20249999000000150 | 184 900,00 | 184 900,00 | - | | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 010 | 920 20249999100000150 | 184 900,00 | 184 900,00 | - | | |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 920 20700000000000000 | 620 000,00 | - | 620 000,00 | | |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 010 | 920 20705000100000150 | 620 000,00 | - | 620 000,00 | | |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 010 | 920 20705020100000150 | 620 000,00 | - | 620 000,00 | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| **2. Расходы бюджета** | | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | | |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| **Расходы бюджета - всего** | **200** | **x** | **12 491 517,83** | **8 978 320,18** | **3 513 197,65** | | |
| в том числе: |  |  |  |  |  | | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **200** | **000 0100 0000000000 000** | **4 291 394,52** | **3 492 914,17** | **798 480,35** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0100 0000000000 100 | 3 887 402,52 | 3 235 287,74 | 652 114,78 | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0100 0000000000 120 | 3 887 402,52 | 3 235 287,74 | 652 114,78 | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0100 0000000000 121 | 2 928 585,09 | 2 539 204,48 | 389 380,61 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0100 0000000000 129 | 958 817,43 | 696 083,26 | 262 734,17 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0100 0000000000 200 | 355 199,00 | 238 951,37 | 116 247,63 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0100 0000000000 240 | 355 199,00 | 238 951,37 | 116 247,63 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0100 0000000000 244 | 175 199,00 | 85 910,00 | 89 289,00 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0100 0000000000 247 | 180 000,00 | 153 041,37 | 26 958,63 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0100 0000000000 800 | 48 793,00 | 18 675,06 | 30 117,94 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0100 0000000000 850 | 28 793,00 | 18 675,06 | 10 117,94 | | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0100 0000000000 851 | 21 324,00 | 13 750,00 | 7 574,00 | | |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0100 0000000000 852 | 4 121,00 | 2 760,00 | 1 361,00 | | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0100 0000000000 853 | 3 348,00 | 2 165,06 | 1 182,94 | | |
| Резервные средства | 200 | 000 0100 0000000000 870 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **200** | **000 0102 0000000000 000** | **955 995,30** | **672 579,27** | **283 416,03** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0102 0000000000 100 | 955 995,30 | 672 579,27 | 283 416,03 | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 120 | 955 995,30 | 672 579,27 | 283 416,03 | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 121 | 726 724,50 | 527 739,64 | 198 984,86 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0102 0000000000 129 | 229 270,80 | 144 839,63 | 84 431,17 | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **200** | **000 0104 0000000000 000** | **3 312 751,22** | **2 818 386,90** | **494 364,32** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0104 0000000000 100 | 2 931 407,22 | 2 562 708,47 | 368 698,75 | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 120 | 2 931 407,22 | 2 562 708,47 | 368 698,75 | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 121 | 2 201 860,59 | 2 011 464,84 | 190 395,75 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0104 0000000000 129 | 729 546,63 | 551 243,63 | 178 303,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 200 | 354 499,00 | 238 951,37 | 115 547,63 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0104 0000000000 240 | 354 499,00 | 238 951,37 | 115 547,63 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0104 0000000000 244 | 174 499,00 | 85 910,00 | 88 589,00 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0104 0000000000 247 | 180 000,00 | 153 041,37 | 26 958,63 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0104 0000000000 800 | 26 845,00 | 16 727,06 | 10 117,94 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 850 | 26 845,00 | 16 727,06 | 10 117,94 | | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 200 | 000 0104 0000000000 851 | 21 324,00 | 13 750,00 | 7 574,00 | | |
| Уплата прочих налогов, сборов | 200 | 000 0104 0000000000 852 | 4 121,00 | 2 760,00 | 1 361,00 | | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0104 0000000000 853 | 1 400,00 | 217,06 | 1 182,94 | | |
| **Резервные фонды** | **200** | **000 0111 0000000000 000** | **20 000,00** | **-** | **20 000,00** | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0111 0000000000 800 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | | |
| Резервные средства | 200 | 000 0111 0000000000 870 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **200** | **000 0113 0000000000 000** | **2 648,00** | **1 948,00** | **700,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 200 | 700,00 | - | 700,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0113 0000000000 240 | 700,00 | - | 700,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0113 0000000000 244 | 700,00 | - | 700,00 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0113 0000000000 800 | 1 948,00 | 1 948,00 | - | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0113 0000000000 850 | 1 948,00 | 1 948,00 | - | | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0113 0000000000 853 | 1 948,00 | 1 948,00 | - | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **200** | **000 0200 0000000000 000** | **137 300,00** | **83 000,00** | **54 300,00** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0200 0000000000 100 | 124 700,00 | 83 000,00 | 41 700,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0200 0000000000 120 | 124 700,00 | 83 000,00 | 41 700,00 | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0200 0000000000 121 | 95 776,00 | 64 069,81 | 31 706,19 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0200 0000000000 129 | 28 924,00 | 18 930,19 | 9 993,81 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0200 0000000000 200 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0200 0000000000 240 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0200 0000000000 244 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **200** | **000 0203 0000000000 000** | **137 300,00** | **83 000,00** | **54 300,00** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0203 0000000000 100 | 124 700,00 | 83 000,00 | 41 700,00 | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0000000000 120 | 124 700,00 | 83 000,00 | 41 700,00 | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0000000000 121 | 95 776,00 | 64 069,81 | 31 706,19 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 200 | 000 0203 0000000000 129 | 28 924,00 | 18 930,19 | 9 993,81 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0000000000 200 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0203 0000000000 240 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0203 0000000000 244 | 12 600,00 | - | 12 600,00 | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **200** | **000 0300 0000000000 000** | **12 073,00** | **-** | **12 073,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0300 0000000000 200 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0300 0000000000 240 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0300 0000000000 244 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **200** | **000 0314 0000000000 000** | **12 073,00** | **-** | **12 073,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0314 0000000000 200 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0314 0000000000 240 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0314 0000000000 244 | 12 073,00 | - | 12 073,00 | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **200** | **000 0400 0000000000 000** | **1 418 689,56** | **322 379,96** | **1 096 309,60** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0400 0000000000 200 | 1 418 689,56 | 322 379,96 | 1 096 309,60 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0400 0000000000 240 | 1 418 689,56 | 322 379,96 | 1 096 309,60 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0400 0000000000 244 | 1 318 689,56 | 237 310,63 | 1 081 378,93 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0400 0000000000 247 | 100 000,00 | 85 069,33 | 14 930,67 | | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **200** | **000 0409 0000000000 000** | **814 713,56** | **322 379,96** | **492 333,60** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 200 | 814 713,56 | 322 379,96 | 492 333,60 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0409 0000000000 240 | 814 713,56 | 322 379,96 | 492 333,60 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0409 0000000000 244 | 714 713,56 | 237 310,63 | 477 402,93 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0409 0000000000 247 | 100 000,00 | 85 069,33 | 14 930,67 | | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **200** | **000 0412 0000000000 000** | **603 976,00** | **-** | **603 976,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 200 | 603 976,00 | - | 603 976,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0412 0000000000 240 | 603 976,00 | - | 603 976,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0412 0000000000 244 | 603 976,00 | - | 603 976,00 | | |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **200** | **000 0500 0000000000 000** | **511 300,00** | **484 097,66** | **27 202,34** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0500 0000000000 200 | 511 300,00 | 484 097,66 | 27 202,34 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0500 0000000000 240 | 511 300,00 | 484 097,66 | 27 202,34 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0500 0000000000 244 | 511 300,00 | 484 097,66 | 27 202,34 | | |
| **Коммунальное хозяйство** | **200** | **000 0502 0000000000 000** | **13 794,94** | **761,00** | **13 033,94** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 0000000000 200 | 13 794,94 | 761,00 | 13 033,94 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0502 0000000000 240 | 13 794,94 | 761,00 | 13 033,94 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0502 0000000000 244 | 13 794,94 | 761,00 | 13 033,94 | | |
| **Благоустройство** | **200** | **000 0503 0000000000 000** | **497 505,06** | **483 336,66** | **14 168,40** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 200 | 497 505,06 | 483 336,66 | 14 168,40 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0503 0000000000 240 | 497 505,06 | 483 336,66 | 14 168,40 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0503 0000000000 244 | 497 505,06 | 483 336,66 | 14 168,40 | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **200** | **000 0700 0000000000 000** | **10 000,00** | **-** | **10 000,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0700 0000000000 200 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0700 0000000000 240 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0700 0000000000 244 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | **200** | **000 0705 0000000000 000** | **10 000,00** | **-** | **10 000,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0705 0000000000 200 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0705 0000000000 240 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0705 0000000000 244 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **200** | **000 0800 0000000000 000** | **3 771 504,27** | **3 502 914,65** | **268 589,62** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0800 0000000000 100 | 2 277 686,59 | 2 063 105,10 | 214 581,49 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0800 0000000000 110 | 2 277 686,59 | 2 063 105,10 | 214 581,49 | | |
| Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0800 0000000000 111 | 1 739 121,22 | 1 600 237,90 | 138 883,32 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0800 0000000000 119 | 538 565,37 | 462 867,20 | 75 698,17 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0800 0000000000 200 | 1 492 817,68 | 1 439 536,57 | 53 281,11 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0800 0000000000 240 | 1 492 817,68 | 1 439 536,57 | 53 281,11 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0800 0000000000 243 | 73 243,80 | 73 243,80 | - | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0800 0000000000 244 | 920 400,00 | 898 505,05 | 21 894,95 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0800 0000000000 247 | 499 173,88 | 467 787,72 | 31 386,16 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0800 0000000000 800 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0800 0000000000 850 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0800 0000000000 853 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| **Культура** | **200** | **000 0801 0000000000 000** | **3 771 504,27** | **3 502 914,65** | **268 589,62** | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 200 | 000 0801 0000000000 100 | 2 277 686,59 | 2 063 105,10 | 214 581,49 | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 200 | 000 0801 0000000000 110 | 2 277 686,59 | 2 063 105,10 | 214 581,49 | | |
| Фонд оплаты труда учреждений | 200 | 000 0801 0000000000 111 | 1 739 121,22 | 1 600 237,90 | 138 883,32 | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 200 | 000 0801 0000000000 119 | 538 565,37 | 462 867,20 | 75 698,17 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0000000000 200 | 1 492 817,68 | 1 439 536,57 | 53 281,11 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 0801 0000000000 240 | 1 492 817,68 | 1 439 536,57 | 53 281,11 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 0801 0000000000 243 | 73 243,80 | 73 243,80 | - | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 0801 0000000000 244 | 920 400,00 | 898 505,05 | 21 894,95 | | |
| Закупка энергетических ресурсов | 200 | 000 0801 0000000000 247 | 499 173,88 | 467 787,72 | 31 386,16 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 0801 0000000000 800 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 0801 0000000000 850 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 0801 0000000000 853 | 1 000,00 | 272,98 | 727,02 | | |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **200** | **000 1000 0000000000 000** | **432 702,36** | **290 148,24** | **142 554,12** | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1000 0000000000 300 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1000 0000000000 310 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1000 0000000000 312 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| **Пенсионное обеспечение** | **200** | **000 1001 0000000000 000** | **432 702,36** | **290 148,24** | **142 554,12** | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 1001 0000000000 300 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 1001 0000000000 310 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 1001 0000000000 312 | 432 702,36 | 290 148,24 | 142 554,12 | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **200** | **000 1100 0000000000 000** | **10 000,00** | **-** | **10 000,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1100 0000000000 200 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1100 0000000000 240 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1100 0000000000 244 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| **Физическая культура** | **200** | **000 1101 0000000000 000** | **10 000,00** | **-** | **10 000,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1101 0000000000 200 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 1101 0000000000 240 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 1101 0000000000 244 | 10 000,00 | - | 10 000,00 | | |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **200** | **000 1300 0000000000 000** | **2 000,00** | **-** | **2 000,00** | | |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 200 | 000 1300 0000000000 700 | 2 000,00 | - | 2 000,00 | | |
| Обслуживание муниципального долга | 200 | 000 1300 0000000000 730 | 2 000,00 | - | 2 000,00 | | |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **200** | **000 1301 0000000000 000** | **2 000,00** | **-** | **2 000,00** | | |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 200 | 000 1301 0000000000 700 | 2 000,00 | - | 2 000,00 | | |
| Обслуживание муниципального долга | 200 | 000 1301 0000000000 730 | 2 000,00 | - | 2 000,00 | | |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **200** | **000 1400 0000000000 000** | **1 894 554,12** | **802 865,50** | **1 091 688,62** | | |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1400 0000000000 500 | 1 894 554,12 | 802 865,50 | 1 091 688,62 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1400 0000000000 540 | 1 894 554,12 | 802 865,50 | 1 091 688,62 | | |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **200** | **000 1403 0000000000 000** | **1 894 554,12** | **802 865,50** | **1 091 688,62** | | |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 500 | 1 894 554,12 | 802 865,50 | 1 091 688,62 | | |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 1403 0000000000 540 | 1 894 554,12 | 802 865,50 | 1 091 688,62 | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит) | 450 | x | -169 117,83 | 192 923,57 | x | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | Неисполненные назначения | | |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| **Источники финансирования дефицита бюджета - всего** | **500** | **x** | **169 117,83** | **-192 923,57** | **x** | | |
| в том числе: |  |  |  |  |  | | |
| **источники внутреннего финансирования бюджета** | **520** | **x** | **56 000,00** | **-** | **56 000,00** | | |
| из них: |  |  |  |  |  | | |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 520 | 920 01020000100000710 | 56 000,00 | - | 56 000,00 | | |
| **источники внешнего финансирования бюджета** | **620** | **x** | **-** | **-** | **-** | | |
| из них: |  |  |  |  |  | | |
| **Изменение остатков средств** | **700** | **\*\*\* 01000000000000000** | **113 117,83** | **-192 923,57** | **306 041,40** | | |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **700** | **\*\*\* 01050000000000000** | **113 117,83** | **-192 923,57** | **306 041,40** | | |
| **увеличение остатков средств, всего** | **710** | **920 01050000000000500** | **-12 378 400,00** | **##########** | **x** | | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 710 | 920 01050201100000510 | -12 378 400,00 | ########## | x | | |
| **уменьшение остатков средств, всего** | **720** | **920 01050000000000600** | **12 491 517,83** | **9 191 030,98** | **x** | | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 720 | 920 01050201100000610 | 12 491 517,83 | 9 191 030,98 | x | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| Председатель Комитета по финансам администрации Тулунского муниципального района |  |  | Г. Э. Романчук |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
| Главный бухгалтер |  |  | Ю. В. Луцаева |  |  | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |  |  |  |  |  | | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«10» ноября 2021г. №21**

**О досрочном прекращении**

**полномочий депутата Думы**

**Едогонского сельского**

**поселения Коротких Г.Н.**

Рассмотрев требование Тулунской межрайонной прокуратуры об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции от 26 июня 2017 года № 86-113-17, руководствуясь частью 7.1. [статьи 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=72295;fld=134;dst=100501) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 33, 38, 39, 48 Устава Едогонского муниципального образования, в связи с неисполнением Депутатом Думы Едогонского сельского поселения Коротких Геннадия Николаевича обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (непредставлением сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации), Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Думы Едогонского сельского поселения четвертого созыва Коротких Геннадия Николаевича

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Едогонского сельского поселения

О.Н.Кобрусева

|  |
| --- |
| **Иркутская область**  **Тулунский район** |
|  |
| **ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **«26» ноябрь 2021 г**. № 22 |
| **с. Едогон** |

**О внесении изменений в Положение**

**о бюджетном процессе в Едогонского**

**муниципальном образовании,**

**утвержденное решением Думы Едогонского**

**сельского поселения от 24.03.2020г. № 2**

**(с изменениями от 07.04.2021г. № 6)**

В целях приведения Положения о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании в соответствие с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, статьями 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

Р Е Ш И Л А:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, утвержденное решением Думы Едогонского сельского поселения от 24 марта 2020г. № 2 (с изменениями от 07.04.2021г. №6) следующие изменения:
   1. в статье 8:

абзац шестой пункта 1 изложить в следующей редакции:

«- представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов;»

абзац седьмой пункта 2 дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;»;

в абзаце девятом пункта 2 слова «Едогонского МО» заменить словами «администрации Едогонского сельского поселения»;

пункт 3 дополнить подпунктами 3.1 и 3.2 следующего содержания:

«3.1. Закрепление за органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами администрации Едогонского сельского поселения, иными организациями бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета производится с учетом выполняемых ими полномочий в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2. Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения утверждается администрацией Едогонского сельского поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Перечень главных администраторов доходов бюджета должен содержать наименования органов (организаций), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета».

в пункте 4 слова «Едогонского МО» заменить словами «администрации Едогонского сельского поселения»;

* 1. в статье 9:

подпункт 2 пункта 1 дополнить словами «, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения;»;

подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения;»;

дополнить пунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3. Закрепление за органами местного самоуправления, органами администрации Едогонского сельского поселения, бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета производится с учетом выполняемых ими полномочий по осуществлению операций с источниками финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета утверждается администрацией Едогонского сельского поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета должен содержать наименования органов (организаций), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, и закрепляемые за ними источники финансирования дефицита бюджета.»;

* 1. в статье 14:

пункт 1 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению;»;

* 1. в статье 21 абзацы второй и третий пункта 2 исключить;
  2. в статье 22 абзац двенадцатый пункта 2 изложить в следующей редакции:

«- перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Едогонского муниципального образования, по главным распорядителям бюджетных средств Едогонского муниципального образования.»;

* 1. статью 31 дополнить пунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3. Финансовый орган администрации Едогонского сельского поселения в порядке, установленном администрацией Едогонского сельского поселения, с учетом общих требований, установленных Правительством Российской Федерации, привлекает остатки средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета, казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета и казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытых финансовому органу администрации Едогонского сельского поселения.

4. Финансовый орган администрации Едогонского сельского поселения в случаях, установленных решением Думы Едогонского сельского поселения, вправе осуществлять казначейское сопровождение в отношении средств, определенных в соответствии со [статьей 242.26](consultantplus://offline/ref=547EF24E7ACB0F3362B4DA7B6BCB5DDDB4C2B542DB552B66EE666076B00579BED84EEEDBFFA6F09FC794F88298ABEDC80B8E83F8BBC67Fd9F) Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном администрацией Едогонского сельского поселения в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, содержащими в том числе положения, предусмотренные [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=547EF24E7ACB0F3362B4DA7B6BCB5DDDB4C2B542DB552B66EE666076B00579BED84EEEDBFFA4F59FC794F88298ABEDC80B8E83F8BBC67Fd9F) статьи 242.23 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также требования к порядку санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения, устанавливаемому финансовый орган администрации Едогонского сельского поселения.»;

* 1. дополнить статьей 37.1 следующего содержания:

«Статья 37.1. Взаимодействие органов внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами и организациями.

Органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы местной администрации, органы управления государственными внебюджетными фондами, организации и должностные лица обязаны представлять по запросам органов внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся проверка, ревизия, обследование.

Органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы местной администрации, органы управления государственными внебюджетными фондами, а также организации, являющиеся владельцами и (или) операторами информационных систем, обязаны предоставлять по запросам органов внутреннего муниципального финансового контроля доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.»

* + 1. Настоящее решение применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Едогонского муниципального образования начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, за исключением положений, для которых установлен иной срок вступления в силу. Пункт 4 статьи 32 Положения о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании вступает в силу с 1 января 2022 года.
    2. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

Едогонского сельского поселения О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Дума Едогонского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

**«26» ноября 2021 г. № 23**

**с.Едогон**

***О назначении публичных слушаний***

***по проекту решения Думы Едогонского***

***сельского поселения «О бюджете Едогонского***

***муниципального образования на 2022 год***

***и на плановый период 2023 и 2024 годов»***

В целях реализации прав жителей Едогонского сельского поселения на осуществление местного самоуправления и выявления их мнения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ст.33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» на 15 часов 00 минут на 13 декабря 2021 года.
2. Публичные слушания провести по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон ул.Ленина, 66
3. Установить, что жители Едогонского сельского поселения вправе присутствовать и выступать на публичных слушаниях, передавать в письменной или устной форме предложения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» депутатам Думы Едогонского сельского поселения, главе Едогонского сельского поселения.
4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Едогонский вестник».
5. Для заблаговременного ознакомления жителей муниципального образования с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022год и на плановый период 2023 и 2024 годов» и оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» вместе с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «О бюджете Едогонского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов » (прилагается).

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
|  |
| **Д У М А**  **ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **« 26 » ноября 2021 г. № 24** |
| **с. Едогон** |

***Об исполнении бюджета***

***Едогонского муниципального образования***

***9 месяцев полугодие 2021 года***

Заслушав информацию главы Едогонского сельского поселения Кобрусевой О. Н. «Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021 года», руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Положением «О бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании», статьями 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

Р Е Ш И Л А :

Информацию главы Едогонского сельского поселения Кобрусевой О. Н. «Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021 года» (прилагается) принять к сведению.

Глава Едогонского

сельского поселения О. Н. Кобрусева

Приложение

к решению Думы Едогонского

сельского поселения

от « 26 » ноября 2021 г. №24

**Информация об итогах исполнения бюджета Едогонского муниципального образования**

**за 9 месяцев 2021 года по доходам.**

**I. ДОХОДЫ**

Бюджет Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2021 года исполнен в сумме **9 171,2** тыс. руб. План доходов на 9 месяцев 2021 года, утверждённый в сумме **9 130,4** тыс. руб., выполнен на **100,4%** **(**Приложение №1).

Бюджет Едогонского муниципального образования по собственным доходным источникам за 9 месяцев 2021 года исполнен в сумме **1 141,1** тыс. руб. План собственных доходов на 9 месяцев 2021 года, утверждённый в сумме **1 100,3** тыс. руб., выполнен на **103,7%**.

На 9 месяцев 2021 года в бюджете Едогонского муниципального образования запланированы следующие источники собственных доходов:

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода | План  9 месяцев 2021 г | Исполнено | % выполнения | Отклонение |
| НДФЛ | 285,1 | 316,5 | 111,0 | +31,4 |
| Доходы от уплаты акцизов | 549,7 | 549,8 | 100,0 | +0,1 |
| ЕСХН | 14,4 | 14,5 | 100,7 | +0,1 |
| Налог на имущество физических лиц | -12,1 | -12,1 | 100,0 | 0 |
| Земельный налог | 224,2 | 224,3 | 100,0 | +0,1 |
| Госпошлина | 4,0 | 4,8 | 120,0 | +0,8 |
| Прочие доходы от использования имущества | 0 | 8,3 |  | +8,3 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 35,0 | 35,0 | 100,0 | 0 |
| итого | 1100,3 | 1141,1 | 103,7 | +40,8 |

Дополнительно в бюджет поселения поступило 42,6 тыс. руб., в том числе:

-33,5 тыс. руб. по налогу на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

- 0,8 тыс. руб. государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления;

-8,3 тыс. руб. по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (от проведения праймериза «ЕДИНОЙ РОССИИ»), которые на ближайшем заседании Думы будут уточнены.

По налогу на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации Межрайонная ИФНС России № 6 по Иркутской области уточняет бюджет на -2,1 тыс. руб.

Основным доходным источником бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2016 года являются доходы от уплаты акцизов. Удельный вес поступления доходов от уплаты акцизов в общем поступлении собственных доходов составляет 48,2 %.

Налог на доходы физических лиц второй по значимости доходный источник. Удельный вес НДФЛ составляет 27,7 % в общей сумме собственных доходов.

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования составляет:

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 01.10.2020 г.** | **на 01.10.2021 г.** | **откл.** |
| НДФЛ | 0,2 | 0,2 | 0 |
| ЕСХН | 0,1 | 1,5 | +1,4 |
| Налог на имущество физ. лиц | 17,0 | 20,2 | +3,2 |
| Земельный налог с физ. лиц | 63,9 | 60,2 | -3,7 |
| итого | 81,2 | 82,1 | +0,9 |

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2021 г. по сравнению с данными на 01.10.2020 г. увеличилась на 0,9 тыс. руб., в том числе:

- по единому сельскохозяйственному налогу на 1,4 тыс. руб.;

- по налогу на имущество физических лиц на 3,2 тыс. руб.;

- по земельному налогу с физических лиц уменьшилась на 3,7 тыс. руб.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ за 9 месяцев 2021 года при плане **8 030,1** тыс. руб., составили **8 030,1** тыс. руб. или 100,0 %.

Доля безвозмездных поступлений в общей сумме доходов составила 87,6 %.

Доля собственных доходов в общей сумме доходов составила 12,4 %.

**II. РАСХОДЫ**

По расходам бюджет Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2021 года при плане **8 978,3** тыс. рублей исполнен в сумме 8 978,3 тыс. рублей или 100 % (Приложение № 2).

**По функциональной структуре:**

1. Расходы на социально-культурную сферу – 42,3 % (3 793,0 тыс. рублей);
2. Расходы на общегосударственные вопросы – 38,9 % (3 492,9 тыс. рублей);
3. Расходы на межбюджетные трансферты – 8,9 % (802,9 тыс. рублей);
4. Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство – 5,4 % (484,1 тыс. рублей);
5. Расходы на национальную экономику – 3,6 % (322,4 тыс. рублей);
6. Расходы на национальную оборону – 0,9 % (83,0 тыс. рублей).

Значимая часть бюджетных ассигнований направлена на социально-культурную сферу -**3 793,0** тыс. рублей, из них:

* на культуру в сумме **3 502,9** тыс. рублей или 39,0 % от общего объема расходов;
* на социальную политику в сумме **290,1** тыс. рублей или 3,3 % от общего объема расходов.

**В структуре расходов по экономическому содержанию** наиболее значимая сумма направлена:

* на выплату заработной платы с начислениями на нее в сумме **5 381,4** тыс. рублей или 59,9 % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости основных средств в сумме **1 243,2** тыс. рублей или 13,8 % от общей суммы расходов, в том числе:
* за счет средств субсидии из областного бюджета на развитие домов культуры в сумме 851,9 тыс. руб. (приобретение театральных кресел и светового оборудования для МКУК «КДЦ с. Едогон»);
* за счет средств местного бюджета на софинансирование в сумме 8,6 тыс. руб.;
* за счет средств субсидии из областного бюджета на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме 203,2 тыс. руб. (приобретение детских площадок с. Едогон, д. Изегол);
* за счет средств местного бюджета на софинансирование по проведению мероприятий перечня проектов народных инициатив в сумме 2,1 тыс. руб.;
* приобретение контейнеров ТКО – 186,0 тыс. руб.;
* на межбюджетные трансферты в сумме **802,9** тыс. рублей или 8,9 % от общей суммы расходов;
* на оплату коммунальных услуг (электроэнергии) в сумме **705,9** тыс. рублей или 7,9 % от общей суммы расходов;
* на выплату доплат к пенсии в сумме **290,1** тыс. рублей или 3,3 % от общей суммы расходов;
* на работы и услуги по содержанию имущества в сумме **240,3** тыс. рублей или 2,7 % от общей суммы расходов, из них на содержание автомобильных дорог в сумме 237,3 тыс. рублей (текущий ремонт автомобильной дороги в д. Изегол);
* на прочие работы, услуги (государственная экспертиза проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости объекта капитального ремонта, доступ к системе информационно-технического обслуживания "СоветникПРОФ-НПА.ДС") в сумме **144,2** тыс. рублей или 1,6 % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости материальных запасов в сумме **111,2** тыс. рублей или 1,2 % от общей суммы расходов, из них:
  + - на приобретение материалов для уличного освещения – 56,9 тыс. руб.;
    - на приобретение ГСМ – 31,0 тыс. рублей;
    - на приобретение канцелярских товаров – 10,0 тыс. рублей;
    - на приобретение автозапчастей – 1,2 тыс. рублей;
* на услуги связи в сумме **40,1** тыс. рублей или 0,5 % от общей суммы расходов;
* на прочие расходы в сумме **19,0** тыс. рублей или 0,2 % от общей суммы расходов;

Просроченной дебиторской задолженности по состоянию на 01.10.2021 года бюджет Едогонского муниципального образования не имеет. Просроченная кредиторская задолженности по состоянию на 01.10.2021 года в бюджете Едогонского муниципального образования составляет 140,9 тыс. руб. по сравнению с просроченной кредиторской задолженностью на 01.07.2021 года увеличилась на 140,9 тыс. рублей.

Бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2021 года не имеет просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы, по отчислениям во внебюджетные фонды, по оплате за коммунальные услуги, не имеет муниципального долга.

Финансирование учреждений и мероприятий в течение 9 месяцев 2021 года произведено в пределах выделенных бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Едогонского сельского поселения № 22 от 25.12.2020 года, с учетом изменений.

**III. Резервный фонд**

Расходы за счет средств резервного фонда администрации Едогонского сельского поселения за 9 месяцев 2021 года не производились.

Председатель Комитета по финансам

Тулунского района Г. Э. Романчук

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №1 | | |
|  |  |  |  |  |  | к информации об исполнении бюджета | | |
|  |  |  |  |  |  | Едогонского муниципального образования | | |
|  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2021 года | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | |
| **Отчет об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2021 года** | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  |
| Единица измерения руб. | |  |  |  |  | |  |
| **КВД** | **Наименование КВД** | **план 2021г** | **план 9 месяцев 2021г** | **кассовое исполнение на 01.10.2021** | **выполнение плана в %** | | |
| **к год.назнач.** | | **к кв.назнач.** |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **1 615 500,00** | **#########** | **1 141 117,15** | **70,6** | | **103,7** |
| **1.01.02000.01.0000.110** | **Налог на доходы физических лиц** | **303 000,00** | **285 100,00** | **316 523,91** | **104,5** | | **111,0** |
| 1.01.02010.01.0000.110 | 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 | 303 000,00 | 285 100,00 | 285 108,29 | **94,1** | | **100,0** |
| 1.01.02020.01.0000.110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |  | 0,00 | -2 092,58 |  | |  |
| 1.01.02030.01.0000.110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации |  | 0,00 | 33 508,20 |  | |  |
| **1.03.02000.01.0000.110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **741 500,00** | **549 700,00** | **549 839,85** | **74,2** | | **100,0** |
| 1.03.02230.01.0000.110 | 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 | 345 700,00 | 249 400,00 | 249 391,85 | **72,1** | | **100,0** |
| 1.03.02240.01.0000.110 | 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 | 2 400,00 | 1 700,00 | 1 782,58 | **74,3** | | **104,9** |
| 1.03.02250.01.0000.110 | 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 | 460 900,00 | 342 600,00 | 342 691,89 | **74,4** | | **100,0** |
| 1.03.02260.01.0000.110 | 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 | -67 500,00 | -44 000,00 | -44 026,47 | **65,2** | | **100,1** |
| **1.05.03000.01.0000.110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **21 000,00** | **14 400,00** | **14 436,93** | **68,7** | | **100,3** |
| 1.05.03010.01.0000.110 | Единый сельскохозяйственный налог | 21 000,00 | 14 400,00 | 14 436,93 | **68,7** | | **100,3** |
| **1.06.01000.00.0000.110** | **Налог на имущество физических лиц** | **43 000,00** | **-12 100,00** | **-12 131,59** | **-28,2** | | **100,3** |
| 1.06.01030.10.0000.110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 43 000,00 | -12 100,00 | -12 131,59 | **-28,2** | | **100,3** |
| **1.06.06000.00.0000.110** | **Земельный налог** | **465 000,00** | **224 200,00** | **224 314,72** | **48,2** | | **100,1** |
| 1.06.06030.00.0000.110 | Земельный налог с организаций | 255 000,00 | 189 200,00 | 189 256,05 | **74,2** | | **100,0** |
| 1.06.06040.00.0000.110 | Земельный налог с физических лиц | 210 000,00 | 35 000,00 | 35 058,67 | **16,7** | | **100,2** |
| **1.08.04000.01.0000.110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **4 000,00** | **4 000,00** | **4 800,00** | **120,0** | | **120,0** |
| 1.08.04020.01.0000.110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 800,00 | **120,0** | | **120,0** |
| **1.11.09000.00.0000.120** | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** |  |  | **8 333,33** |  | |  |
| 1.11.09040.00.0000.120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |  |  | 8 333,33 |  | |  |
| **1.13.01000.00.0000.130** | **Доходы от оказания платных услуг (работ)** | **38 000,00** | **35 000,00** | **35 000,00** | **92,1** | | **100,0** |
| 1.13.01990.00.0000.130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 38 000,00 | 35 000,00 | 35 000,00 | **92,1** | | **100,0** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **10 706 900,00** | **#########** | **8 030 126,60** | **75,0** | | **100,0** |
| **2.02.00000.00.0000.000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **10 086 900,00** | **#########** | **8 030 126,60** | **79,6** | | **100,0** |
| **2.02.10000.00.0000.150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **8 114 900,00** | **#########** | **6 707 126,60** | **82,7** | | **100,0** |
| 2.02.15001.00.0000.150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 400 800,00 | 300 600,00 | 300 600,00 | **75,0** | | **100,0** |
| 2.02.16001.00.0000.150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 7 714 100,00 | ######### | 6 406 526,60 | **83,0** | | **100,0** |
| **2.02.20000.00.0000.150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **1 649 100,00** | **#########** | **1 055 100,00** | **64,0** | | **100,0** |
| 2.02.29999.00.0000.150 | Прочие субсидии | 1 649 100,00 | ######### | 1 055 100,00 | **64,0** | | **100,0** |
| **2.02.30000.00.0000.150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **138 000,00** | **83 000,00** | **83 000,00** | **60,1** | | **100,0** |
| 2.02.30024.00.0000.150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 700,00 | 0,00 |  | **0,0** | |  |
| 2.02.35118.00.0000.150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 137 300,00 | 83 000,00 | 83 000,00 | **60,5** | | **100,0** |
| **2.02.40000.00.0000.150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **184 900,00** | **184 900,00** | **184 900,00** | **100,0** | | **100,0** |
| 2.02.49999.00.0000.150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 184 900,00 | 184 900,00 | 184 900,00 | **100,0** | | **100,0** |
| **2.07.00000.00.0000.150** | **Прочие безвозмездные поступления** | **620 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | |  |
| 2.07.05020.00.0000.150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 620 000,00 |  |  | **0,0** | |  |
| **Итого** |  | **12 322 400,00** | **#########** | **9 171 243,75** | **74,4** | | **100,4** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к информации об исполнении бюджета | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Едогонского муниципального образования | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2021 года | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **ОТЧЁТ** | | | | | | | | | | |
| **об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по состоянию** | | | | | | | | | | |
| **на 01 октября 2021 года по расходам** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **РзПР** | **Расходы** | **Уточненный план год, руб.** | **Уточненный план на 01.10.2021 г., руб.** | **Исполнено на 01.10.2021 г., руб.** | **% выполнения** | | **Структура расходов** | **% от общего расхода** | | **Отклонение, руб.** |
| **к годовому назначению** | **к полугодовому назначению** |
| **0100** | **Гос.управ.и органы мест.управ.** | **4 291 394,52** | **3 492 914,17** | **3 492 914,17** | **81,4** | **100,0** | **100,0** | **38,9** | | **0,00** |
|  | ***зарплата с начислениями*** | ***3 881 349,60*** | ***3 229 234,82*** | ***3 229 234,82*** | **83,2** | **100,0** | **92,5** | ***36,0*** | | **0,00** |
|  | ***в том числе зарплата*** | ***2 922 532,17*** | ***2 533 151,56*** | ***2 533 151,56*** | **86,7** | **100,0** | **72,5** | ***28,2*** | | **0,00** |
|  | ***начисления*** | ***958 817,43*** | ***696 083,26*** | ***696 083,26*** | **72,6** | **100,0** | **19,9** | ***7,8*** | | **0,00** |
| 0102 | *Глава администрации поселения* | 955 995,30 | 672 579,27 | 672 579,27 | 70,4 | 100,0 | 19,3 | 7,5 | | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 955 995,30 | 672 579,27 | 672 579,27 | 70,4 | 100,0 | 19,3 | 7,5 | | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 726 724,50 | 527 739,64 | 527 739,64 | 72,6 | 100,0 | 15,1 | 5,9 | | 0,00 |
|  | начисления | 229 270,80 | 144 839,63 | 144 839,63 | 63,2 | 100,0 | 4,1 | 1,6 | | 0,00 |
| 0104 | *Центральный аппарат* | 3 312 751,22 | 2 818 386,90 | 2 818 386,90 | 85,1 | 100,0 | 80,7 | 31,4 | | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 2 931 407,22 | 2 562 708,47 | 2 562 708,47 | 87,4 | 100,0 | 73,4 | 28,5 | | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 2 195 807,67 | 2 005 411,92 | 2 005 411,92 | 91,3 | 100,0 | 57,4 | 22,3 | | 0,00 |
|  | начисления | 729 546,63 | 551 243,63 | 551 243,63 | 75,6 | 100,0 | 15,8 | 6,1 | | 0,00 |
|  | б/лист ст 266 | 6 052,92 | 6 052,92 | 6 052,92 | 100,0 | 100,0 | 0,2 | 0,1 | | 0,00 |
| 0107 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0111 | *Резервный фонд* | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 2 648,00 | 1 948,00 | 1 948,00 | 73,6 | 0,0 | 0,1 | 0,0 | | 0,00 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **137 300,00** | **83 000,00** | **83 000,00** | **60,5** | **100,0** | **100,0** | **0,9** | | **0,00** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 137 300,00 | 83 000,00 | 83 000,00 | 60,5 | 100,0 | 100,0 | 0,9 | | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 124 700,00 | 83 000,00 | 83 000,00 | 66,6 | 100,0 | 100,0 | 0,9 | | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 95 776,00 | 64 069,81 | 64 069,81 | 66,9 | 100,0 | 77,2 | 0,7 | | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 28 924,00 | 18 930,19 | 18 930,19 | 65,4 | 100,0 | 22,8 | 0,2 | | 0,00 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **12 073,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | **0,00** |
| 0309 | Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0314 | Обеспечение пожарной безопасности | 12 073,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **1 418 689,56** | **322 379,96** | **322 379,96** | **22,7** | **100,0** | **100,0** | **3,6** | | **0,00** |
| 0401 | *Общеэкономические вопросы* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
|  | в том числе: зарплата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0406 | Водное хозяйство | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0409 | Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 814 713,56 | 322 379,96 | 322 379,96 | 39,6 | 100,0 | 100,0 | 3,6 | | 0,00 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 603 976,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **511 300,00** | **484 097,66** | **484 097,66** | **94,7** | **0,0** | **0,0** | **5,4** | | **0,00** |
| 0501 | *Жилищное хозяйство* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0502 | *Коммунальное хозяйство* | 13 794,94 | 761,00 | 761,00 | 5,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| 0503 | *Благоустройство* | 497 505,06 | 483 336,66 | 483 336,66 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 5,4 | | 0,00 |
| **0700** | ***Образование*** | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | | **0,00** |
| 0705 | *Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации* | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **3 771 504,27** | **3 502 914,65** | **3 502 914,65** | **92,9** | **100,0** | **100,0** | **39,0** | | **0,00** |
| 0801 | *Культура* | 3 771 504,27 | 3 502 914,65 | 3 502 914,65 | 92,9 | 100,0 | 100,0 | 39,0 | | 0,00 |
|  | *Зарплата с начислениями - всего* | 2 277 686,59 | 2 063 105,10 | 2 063 105,10 | 90,6 | 100,0 | 58,9 | 23,0 | | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 1 730 232,82 | 1 591 349,50 | 1 591 349,50 | 92,0 | 100,0 | 45,4 | 17,7 | | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 538 565,37 | 462 867,20 | 462 867,20 | 85,9 | 100,0 | 13,2 | 5,2 | | 0,00 |
|  | б/лист 266 | 8 888,40 | 8 888,40 | 8 888,40 | 0,0 | 0,0 | 0,3 | 0,1 | | 0,00 |
| 0804 | *Другие вопросы в области культуры* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **1000** | **Социальная политика** | **432 702,36** | **290 148,24** | **290 148,24** | **67,1** | 100,0 | **100,0** | **3,2** | | **0,00** |
| 1001 | *Пенсионное обеспечение* | 432 702,36 | 290 148,24 | 290 148,24 | 67,1 | 100,0 | 100,0 | 3,2 | | 0,00 |
| 1006 | *Другие вопросы в области социальной политики* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **1100** | ***Физическая культура и спорт*** | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **0,0** | **0,0** | | **0,00** |
| 1101 | *Физическая культура* | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **1300** | ***Обслуживание государственного и муниципального долга*** | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **0,0** | **0,0** | | **0,00** |
| 1301 | *Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга* | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | 0,00 |
| **1400** | **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1 894 554,12** | **802 865,50** | **802 865,50** | **42,4** | **100,0** | **100,0** | **8,9** | | **0,00** |
| 1403 | *Прочие межбюджетные трансферты общего характера* | 1 894 554,12 | 802 865,50 | 802 865,50 | 42,4 | 100,0 | 100,0 | 8,9 | | 0,00 |
|  | **ИТОГО РАСХОДЫ** | **12 491 517,83** | **8 978 320,18** | **8 978 320,18** | **71,9** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | | **0,00** |
|  | ***ЗАРПЛАТА С НАЧИСЛЕНИЯМИ, ИТОГО*** | ***6 289 789,11*** | ***5 381 392,84*** | ***5 381 392,84*** | **85,6** | **100,0** | **59,9** | **59,9** | | **0,00** |
|  | *в том числе зарплата* | *4 748 540,99* | *4 188 570,87* | *4 188 570,87* | 88,2 | 100,0 | 46,7 | 46,7 | | 0,00 |
|  | *начисления на опл. труда* | *1 526 306,80* | *1 177 880,65* | *1 177 880,65* | 77,2 | 100,0 | 13,1 | 13,1 | | 0,00 |
|  | *б/лист 266* | *14 941,32* | *14 941,32* | *14 941,32* | 100,0 | 100,0 | 0,2 | 0,2 | | 0,00 |
|  | *Коммунальные услуги* | *779 173,88* | *705 898,42* | *705 898,42* | 90,6 | 100,0 | 7,9 | 7,9 | | 0,00 |
|  | *Приобретение* | *1 263 227,05* | *1 243 227,05* | *1 243 227,05* | 98,4 | 100,0 | 13,8 | 13,8 | | 0,00 |
|  | Превышение доходов над расходами | -169 117,83 | 152 106,42 | 192 923,57 |  |  |  |  | |  |
|  | Бюджетный кредит | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  | |  |
|  | Прочие источники внутр.финансир. | 56 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  | |  |
|  | Изменение ост-ка средств на счетах | 113 117,83 | -152 106,42 | -192 923,57 |  |  |  |  | |  |
|  | *Увеличение остатков бюджетных средств* | -12 378 400,00 | -9 130 426,60 | -9 383 954,55 |  |  |  |  | |  |
|  | *Уменьшение остатков бюджетных средств* | 12 491 517,83 | 8 978 320,18 | 9 191 030,98 |  |  |  |  | |  |
|  | **ДОХОДЫ** | **12 322 400,00** | **9 130 426,60** | **9 171 243,75** |  |  |  |  | |  |
|  | в том числе внутренние обороты | 7 899 000,00 | 6 591 426,60 | 6 591 426,60 |  |  |  |  | |  |
|  | Доходы за минусом внутренних оборотов | 4 423 400,00 | 2 539 000,00 | 2 579 817,15 |  |  |  |  | |  |
|  | % направления средств на выплату з.платы |  |  | 70,80 |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА**  **за 9 месяцев 2021 года ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | | тыс. руб. |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Утверждено на отчетную дату** | **Фактически исполнено на отчетную дату** | **% исполнения** |
|  | Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда по состоянию на 1 января текущего года | 73,2 | 73,2 | 100,0 |
| **1.** | **ДОХОДЫ ВСЕГО** | **741,5** | **549,8** | **74,1** |
|  | в том числе по источникам: |  |  |  |
| 1.1. | Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в бюджет | 741,5 | 549,8 | 74,1 |
| 1.2. | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловестных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.3. | Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.4. | Прочие поступления | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.5. | Межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | - |
| **2** | **РАСХОДЫ ВСЕГО** | **814,7** | **322,4** | 39,6 |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |
| 2.1. | Содержание, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 814,7 | 322,4 | 39,6 |
| 2.2. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.3. | Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.4. | Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки по ним | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.5. | Прочие направления | 0,0 | 0,0 | - |

**Сведения**

**о численности муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления,**

**работников муниципальных учреждений**

**Едогонского сельского поселения**

**и фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2021 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Среднесписочная  численность,  чел. | Фактические расходы за 9 месяцев 2021 года  на оплату труда,  тыс. руб. |
| 1. | Муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений | 12,8 | 4 056,5 |

Председатель Комитета по финансам

администрации Тулунского

муниципального района Г. Э. Романчук

|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **Тулунский район** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Едогонского сельского поселения** | |
|  | |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«02 » ноября 2021 г. № 62 - рг** | |
| **с.Едогон** | |
|  | |
| **О списании ГСМ** |

В целях улучшения спортивно-массовой работы среди населения, укрепления здоровья, организации активного отдыха, пропаганды здорового образа жизни:

1. Принять участие в районной тренировке «Минилапта», проводимых в д.Азей Тулунского района 03 ноября 2021 года.
2. Обеспечить доставку участников районной тренировки на автомашине ВАЗ Лада Гранта 219060 к месту проведения тренировки.
3. Централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района (Горбунова Н.В) профинансировать расходы по доставке участников тренировки автомашиной ВАЗ Лада Гранта 219060 от МКУК «КДЦ с.Едогон» к месту проведения тренировки и обратно.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

|  |
| --- |
| **И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**  **Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н**  **ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
| **«12» ноября 2021 г. № 63-рга** |
| **с.Едогон** |

**Об одобрении прогноза**

**социально-экономического развития**

**Едогонского сельского поселения на 2022 год**

**и плановый период 2023 и 2024 годов**

В соответствии с разработкой проекта бюджета Едогонского сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, в соответствии со ст. 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и решением Думы Едогонского сельского поселения от 24.03.2020 г. № 2 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании», руководствуясь статьей 24 Устава Едогонского муниципального образования:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Едогонского сельского поселения за 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«10» ноября 2021 г. № 63-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского***

***сельского поселения, Тулунского***

***муниципального района,***

***Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 6900 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул. Мира, уч.42.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 64-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 90 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул.Ленина, уч.20а.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 65-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100101:ЗУ1 ), общей площадью 90 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне застройки жилыми домами (Ж-1), для коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, с.Едогон ул.Ленина, 20а.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 66-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 82 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул.Ленина, уч.122б.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 67-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 100 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул.Ленина, уч.167б.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 68-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 65 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул. Молодежная , уч.4а.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 69-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в село Едогон, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 66 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, с.Едогон, ул.Мира, уч.26а.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 70-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в деревне Изегол, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 60 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, д.Изегол, ул.Ленина, уч.4а.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021 г. № 71-рг**

**с.Едогон**

***О присвоении адреса земельному участку***

***в деревне Изегол, Едогонского сельского***

***поселения, Тулунского муниципального***

***района, Иркутской области,***

***Российской Федерации***

Руководствуясь ст. 36, 37 Градостроительного кодекса РФ, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения.

1. Присвоить адрес земельному участку с площадью 58 кв.м. : Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Едогонское сельское поселение, д.Изегол, ул.Мира, уч.10б.
2. Направить копию настоящего распоряжения в Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в газете «Едогонский вестник» и на официальном сайте Едогонского сельского поселения
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 72-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100101:ЗУ1 ), общей площадью 82 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне застройки жилыми домами (Ж-1), для коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, с.Едогон ул.Ленина, 122б.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 73-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100102:ЗУ1 ), общей площадью 100 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне природного ландшафта (Р-1), для коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, с.Едогон ул.Ленина, 167б.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 74-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100101:ЗУ1 ), общей площадью 66 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне застройки жилыми домами (Ж-1), для коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, с.Едогон ул.Мира, 26а.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 75-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100102:ЗУ1 ), общей площадью 65 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне природного ландшафта (Р-1), для объектов коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, с.Едогон ул. Молодежная, 4а.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 76-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100301:ЗУ1 ), общей площадью 60 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне застройки жилыми домами (Ж-1), для коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, д.Изегол ул. Ленина, 4а.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Российская Федерация**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**Глава администрации**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**«24» ноября 2021г № 77-рг**

**с.Едогон**

***Об установлении вида разрешенного***

***использования земельного участка***

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, ст.37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.3 Федерального закона от 23.06.2014г. №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации ", учитывая требования правил землепользования и застройки Едогонского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Едогонского сельского поселения от 30.04.2014г. №12, на основании Устава Едогонского муниципального образования:

1. Установить вид разрешенного использования земельному участку (38:15:100301:ЗУ1 ), общей площадью 58 кв.м., расположенного на землях населенного пункта в зоне природного ландшафта (Р-1), для объектов коммунального обслуживания по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, д.Изегол ул. Мира, 10б.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«24 » ноября 2021 г. № 78-рг** |
| **с. Едогон** |

***Об утверждении перечня главных***

***администраторов доходов бюджета***

***Едогонского муниципального***

***образования***

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь статьей 24, 40 Устава Едогонского муниципального образования:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Едогонского муниципального образования - органов местного самоуправления (прилагается).

2. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Едогонского муниципального образования - территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов) (прилагается).

3.Установить, что настоящее распоряжение применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Едогонского муниципального образования, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Едогонского муниципального образования

от « » 2021 года №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**главных администраторов доходов бюджета Едогонского муниципального образования - органов местного самоуправления**

| **Код** | | **Наименование главного администратора доходов**  **бюджета / Наименование кода вида доходов бюджета** |
| --- | --- | --- |
| **главного администратора доходов бюджета** | **вида доходов бюджета** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  | **Администрация Едогонского сельского поселения** |
| 920 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 920 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 920 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 920 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 920 | 1 13 01995 10 0001 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (оказание платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования) |
| 920 | 1 13 02995 10 0003 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (дебиторская задолженность прошлых лет) |
| 920 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 920 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 920 | 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов |
| 920 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 920 | 1 16 07090 10 0000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения |
| 920 | 1 16 10031 10 0000 140 | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения |
| 920 | 1 16 10061 10 0000 140 | Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда) |
| 920 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 920 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 920 | 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления 1,2 |

1 В части доходов, зачисляемых в бюджет сельского поселения.

2  Администрирование поступлений по всем подгруппам, статьям, подстатьям, элементам соответствующей группы кода вида доходов и кодам подвидов доходов осуществляется главным администратором, указанным в группировочном коде бюджетной классификации.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Едогонского муниципального образования

от « » 2021 года №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**главных администраторов доходов бюджета Едогонского муниципального образования - территориальных органов (подразделений) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенных учреждений, находящихся в ведении федеральных органов государственной власти (государственных органов)**

| **Код** | | **Наименование главного администратора доходов**  **бюджета / Наименование кода вида доходов бюджета** |
| --- | --- | --- |
| **главного администратора доходов бюджета** | **вида доходов бюджета** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  | **Федеральное казначейство** |
| 100 | 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации 1,2 |
|  |  | **Федеральная налоговая служба** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц 1,2 |
| 182 | 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог 1,2 |
| 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц 1,2 |
| 182 | 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог 1,2 |

1 Администрирование поступлений по всем подстатьям соответствующей статьи кода вида доходов и кодам подвидов доходов осуществляется главным администратором, указанным в группировочном коде бюджетной классификации.

2 В части доходов, зачисляемых в бюджет сельского поселения.

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 30 » ноября 2021 г**. № 79-рк

**с. Едогон**

Об утверждении перечня главных

администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Едогонского муниципального образования

В соответствии с пунктом 4 статьи 1602 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года №1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», руководствуясь статьей 24, 40 Устава Едогонского муниципального образования:

1. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования (прилагается).
2. Установить, что настоящее распоряжение применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Едогонского муниципального образования, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского

сельского поселения О. Н. Кобрусева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Едогонского муниципального

образования

от « 30 » ноября 2021 года № 79-рк

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

| Код главного администратораисточников финансирования дефицита бюджета | Код группы, подгруппы, статьи и (или) вида источников финансирования дефицита бюджета | Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета/наименование кода группы, подгруппы, статьи и (или) вида источников финансирования дефицита бюджета |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **920** |  | **Администрация Едогонского сельского поселения** |
| 920 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 920 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 920 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 920 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| Иные источники финансирования дефицита бюджета, администрирование которых осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования в пределах их компетенции | | |
|  | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
|  | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |