|  |  |
| --- | --- |
|  | Информационный бюллетень  *Яжелбицкий вестник* |

30 июня **2021 года № 6 (173)**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 52

с. Яжелбицы

**Об утверждении Положения**

**о системе управления охраной труда (СУОТ)**

В целях реализации действующих законодательных и нормативных актов о труде и охране труда, обеспечения правовой защиты работников

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда в Яжелбицком сельском поселении» и ввести в действие с «01» июня 2021 г.

2. Всем работникам Яжелбицкого сельского поселения настоящее Положение принять к руководству и исполнению.

3. Дмитриевой Н.Г. с постановлением ознакомить весь персонал организации под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Яжелбицкого сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2021 г. № 53

с. Яжелбицы

**Об организации работы**

**по охране труда**

В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда в организации в соответствии с требованиями нормативных актов по охране труда и Трудового Кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Во время проведения работ на производственных объектах на местности (в сёлах, деревнях, фермерских хозяйствах и т.д.) ответственность за охрану труда возложить на непосредственных руководителей этих объектов.

2.Ответственность за состояние охраны труда в администрации Яжелбицкого сельского поселения в целом возложить на заместителя Главы Администрации сельского поселения Дмитриеву Оксану Николаевну.

3.Ответственной за организацию работы по охране труда назначить главного служащего Дмитриеву Надежду Геннадьевну.

4. Дмитриевой Н.Г.:

- с вновь поступающими работниками, командированными лицами проводить вводный инструктаж по охране труда;

- проводить с работниками Яжелбицкого сельского поселения инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев, на работах с повышенной опасностью (водитель автомобиля) – не реже одного раза в три месяца, согласно утверждённому мною Графику, по утверждённым мною программам.

- сформировать пакет обязательной организационно -распорядительной и нормативно-технической документации по охране труда;

- разработать:

- Положение о порядке проведения обучения по охране труда и проведения инструктажей по охране труда;

- Положение о системе управления охраной труда в Яжелбицком сельском поселении;

- Положение о порядке проведения медицинских осмотров (освидетельствований) работников администрации Яжелбицкого сельского поселения;

- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда у работников администрации Яжелбицкого сельского поселения;

- Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников администрации Яжелбицкого сельского поселения.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Яжелбицкого сельского поселения А.И. Иванов**

ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Дмитриева О.Н./ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дмитриева Н.Г./ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 54

с. Яжелбицы

**Об утверждении должностных обязанностей**

**По охране труда руководителей и специалистов**

В соответствии со статьями 15, 76, 212, 213, 217, 218 Трудового кодекса Российской Федерации от 26 апреля 2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и повышения ответственности руководящих работников и специалистов за выполнение требований охраны труда:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне разработать и утвердить в установленном порядке должностные обязанности по охране труда для руководящих работников и специалистов Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

2. Всем руководящим работникам и специалистам с должностными обязанностями по охране труда ознакомиться под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Яжелбицкого сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 55

с. Яжелбицы

**Об организации проведения инструктажей,**

**обучения и проверки знаний охраны труда**

В целях установления порядка проведения инструктажей, обучения и проверки знаний и реализации требований статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого приказом Министерства труда и Министерства образования от 13.01. 2003 г. №1/29, а также Типового положения о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Министерства труда России от 19.08. 2016 г. №438н:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне со всеми, вновь принимаемыми сотрудниками проводить вводный инструктаж по охране труда по утверждённой мною Программе и Инструкции.

2. Всем работникам Администрации Яжелбицкого сельского поселения перед допуском к работе проходить инструктаж по охране труда на рабочем месте; повторный инструктаж на рабочем месте проходить один раз в шесть месяцев в установленном порядке.

3. Сотрудникам, при направлении в командировку проходить целевой инструктаж.

4. Инструктажи проводить по утверждённым мною программам и инструкциям по охране труда, с регистрацией в журнале установленной формы, в соответствии с графиком.

5. Всем членам комиссии по проверке знаний требований охраны труда один раз в три года проходить обучение по охране труда в Учебном центре, имеющем лицензию и свидетельство об аккредитации, с получением удостоверений установленного образца. Работник, не прошедший обучение и проверку знаний требований охраны труда, не будет допущен к работе

6. Работник, не сдавший экзамен по проверке знаний охраны труда, отстраняется от работы и, может быть допущен к работе только после повторной сдачи экзамена в течение месяца. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ). В случае повторной не сдачи экзамена Председатель Правительства вправе расторгнуть трудовой договор по пункту 3 «б» ст. 81 ТК РФ.

7. Всем работникам организации ежегодно проходить у ответственного за электрохозяйство инструктаж на I группу по электробезопасности, как не электротехническому персоналу, с регистрацией в журнале установленной формы.

8. Отказ или уклонение работника, без уважительных причин, от прохождения обучения, сдачи экзаменов по охране труда является нарушением трудовой дисциплины и может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

9. Настоящее постановление довести до сведения всех сотрудников под роспись.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 56

с. Яжелбицы

**Об утверждении Перечня профессий и должностей,**

**освобождаемых от прохождения первичного инструктажа**

**на рабочем месте по охране труда**

В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне составить Перечень должностей и профессий работников, освобождённых от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Яжелбицкого сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## *П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

от 01.06.2021 № 57

с. Яжелбицы

**Об утверждении Перечня**

**инструкций по охране труда**

В соответствии с п. 5.4 Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утверждённых постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 г. № 80:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень Инструкций по охране труда по профессиям и видам работ для работников Яжелбицкого сельского поселения.

2. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне организовать разработку инструкций в соответствии с утверждённым Перечнем.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 58

с. Яжелбицы

**Об утверждении и вводе инструкций по охране труда**

В целях реализации требований статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации и действующих нормативных правовых актов в области охраны труда:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне разработать и утвердить Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ для работников Яжелбицкого сельского поселения в соответствии с утверждённым Перечнем (приказ № 57 от 01 июня 2021 г.) с ИНОТ Р №001.03.2021 по ИНОТ Р №015.03. 2021 г. и ввести их в действие на срок 5 лет до 01.06. 2026 г.

2. Выдать копии инструкций всем работникам сельского поселения под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 59

с. Яжелбицы

**Об организации проведения инструктажей, обучения и проверки знаний охраны труда**

В соответствии с требованиями п.3.3. Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого приказом Министерства труда и Министерства образования от 13.01. 2003 г. №1/29 связи с введением в действие новых правил по охране труда на автомобильном транспорте №871н от 09.12. 2020 г.:

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Ответственному за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надежде Геннадьевне:

- довести до сведения работников Администрации Яжелбицкого сельского поселения информацию о введении новых правил и отмене ранее действующих правил;

- представить материалы для изучения правил, самоподготовки к внеочередной проверке знаний требований охраны труда и прохождения внепланового инструктажа;

- пересмотреть программу обучения работников Администрации Яжелбицкого сельского поселения, программу инструктажа на рабочем месте с водителями и Инструкцию по охране труда для водителя автомобиля (легкового).

2. Ответственному за выпуск автотранспорта на линию:

- провести внеплановый инструктаж с водителем с регистрацией в журнале установленной формы.

3.Дмитриевой Н.Г.:

- провести внеочередную проверку знаний с работниками Яжелбицкого сельского поселения;

- ознакомить персонал Администрации Яжелбицкого сельского поселения с настоящим постановлением под роспись.

4. Работникам Администрации Яжелбицкого сельского поселения непрошедшим внеочередную проверку знаний и внеплановый инструктаж по новым правилам, отстранить от работы согласно п.2. ст.76 трудового кодекса Российской Федерации без выплаты зарплаты

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 60

с. Яжелбицы

**Об утверждении и вводе в действие**

**программ обучения и инструктажей**

**по охране труда**

С целью реализации требований статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации и Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Главному служащему Дмитриевой Надежде Геннадьевне разработать, утвердить и ввести в действие Программу вводного инструктажа вместе с инструкцией проведения вводного инструктажа, программу обучения специалистов и служащих по охране труда и Программы первичного инструктажа на рабочем месте, указанные в Приложении 1.

2. Работникам Администрации сельского поселения проходить обучение и инструктажи на рабочем месте (первичные, повторные, внеплановые, целевые) по утверждённым Программам.

3. Настоящее постановление выступает в силу со дня его подписания мною.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение №1 – Перечень программ инструктажей для работников.

Глава сельского поселения А.И. Иванов

Приложение №1

к Постановлению Администрации Яжелбицкого сельского поселения

№ 60 от «01» июня 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**программ инструктажей для работников**

**Яжелбицкого сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование программы |
| 1 | 2 |
|  | Программа вводного инструктажа вместе с Инструкцией проведения вводного инструктажа |
|  | Программа первичного инструктажа на рабочем месте для специалистов Администрации сельского поселения. |
|  | Программы первичного инструктажа на рабочем месте для водителя автомобиля (легкового). |
|  | Программа первичного инструктажа на рабочем месте для уборщика служебных помещений |
|  | Программа обучения по охране труда специалистов и служащих Администрации сельского поселения |

Составил

Ответственный за организацию

работы по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дмитриева Н.Г./ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

С постановлением №60 от «01» июня 2021 г. ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 61

с. Яжелбицы

**О постоянно действующей**

**экзаменационной комиссии**

На основании требований постановления Министерства труда и Министерства образования Российской федерации «О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» от 13.01.2003 г. №1/29.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Назначить постоянно действующую экзаменационную комиссию для проверки требований охраны труда у работников администрации Яжелбицкого сельского поселения в следующем составе:

Председатель комиссии – Глава Яжелбицкого сельского поселения;

Члены комиссии: заместитель Главы Администрации сельского поселения Дмитриева Оксана Николаева; главный служащий Администрации сельского поселения (ответственный за организацию работы по охране труда) Дмитриева Надежда Геннадьевна.

2. Всем членам комиссии пройти обучение в Учебном центре, имеющем лицензию и аккредитацию на право обучения по охране труда.

3. Ответственность за проведение обучения и периодическую проверку знаний возложить на Дмитриеву Надежду Геннадьевну.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 62

с. Яжелбицы

**Об утверждении норм бесплатной выдачи**

**специальной одежды, специальной обуви и**

**других средств индивидуальной защиты**

**работникам организации**

На основании требованиям Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты от 1 июня 2009 г. №290н и Приказа Минздравсоцразвития от 27.1. 2010 г., № 28н от 27 января 2010 г, статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Заместителю Главы Администрации сельского поселения Дмитриевой Оксане Николаевне совместно с ответственным за организацию работы по охране труда Дмитриевой Надеждой Геннадьевной:

-составить пофамильно списки работников, которым необходима выдача бесплатной спецодежды и спецобуви в соответствии с утверждённым Перечнем от 28 декабря 2018 г., с указанием размером и роста;

-приобрести, указанные в СИЗ, соответствующие ГОСТам и, имеющие сертификат соответствия.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 63

с. Яжелбицы

**О медицинских осмотрах**

Во исполнение ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Главному служащему Дмитриевой Надежде Геннадьевне составить и представить на утверждение Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому прохождению медицинских осмотров.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2021 № 64

с. Яжелбицы

**О медицинских аптечках**

**первой помощи**

В соответствии со статьей 223 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам», а также в целях организации приобретения, хранения и контроля за использованием медицинских изделий работниками Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить с июня 2021 г. Перечень изделий медицинского назначений для оказания первой помощи, обязательных для наличия в медицинских аптечках в соответствии с Приложениями № 1, №2 и №3 к настоящему приказу.

2. Изделия медицинского назначения, входящие в состав аптечки для оказания первой помощи работникам не подлежат замене на несоответствующие установленным нормам.

3. Назначить ответственным за организацию приобретения и выдачу аптечек - заместителя Главы Администрации сельского поселения Дмитриеву Оксану Николаевну 4. Дмитриевой О.Н.:

- определить места хранения и доступность аптечек на объектах и в помещениях;

- проводить ревизию аптечек, в срок – не реже 1 раза в квартал;

- контроль за истечением сроков годности изделий медицинского назначения и медикаментов, входящих в состав аптечки для оказания первой помощи и своевременное пополнение;

- укомплектование аптечек проводить только лекарствами и изделиями медицинского назначения, зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации.

5. Главному бухгалтеру Малыхиной Ирине Сергеевне предусмотреть в бюджете организации расходы на приобретение и периодическое пополнение медицинских аптечек, укомплектованных набором изделий медицинского назначения для оказания первой медицинской помощи.

6. С настоящим приказом ознакомить под подпись ответственных лиц, а также проинформировать всех сотрудников Администрации Яжелбицкого сельского поселения о местах хранения аптечек для оказания первой помощи.  
 7. Срок действия приказа постоянный, до его отмены или переиздания.

8. Контроль выполнения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение №1

к постановлению № 64 от «01» июня 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ УКОМПЛЕКТОВАНИЯ ОФИСНЫХ АПТЕЧЕК**

**ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

***Состав офисной аптечки***

Аптечка является неотъемлемой частью офисной жизни многих сотрудников, т.к. никто не застрахован от болезней и несчастных случаях на производстве.

Аптечка первой помощи в офисе содержит следующие лекарства:

**обезболивающие, жаропонижающие, анальгетики, спазмолитики, такие как**: нурофен, анальгин, кетанов, аспирин, но-шпа, ибупрофен, парацетамол, цитрамон

**антисептики**: хлоргексидин, йод, перекись водорода, зеленка

**лекарства от боли в горле**: доктор мом, стрепсилс, септолете, фарингосепт, бромгексин

**средства для обработки ран, ушибов и ожогов**: пантенол, бепантен, марганцовка

**средства при сердечных болях**: нитроглицерин, валидол, корвалол

**средства от повышенного давления**: дибазол, норматенс, каптоприл

**средства в случае обморока**: нашатырный спирт

**средства при отравлениях**: активированный уголь; полисорб

**средства от аллергии**: супрастин; кетотифен

**успокаивающие средства**: персен, экстракт валерианы, новопассит, настойка пустырника

**средства при спазмах**: папазол, дротаверин

**средства от изжоги**: ренни, фестал, мезим, маалокс, фосфалюгель

**капли для глаз**: визин, монтевизин

**капли для носа**: пиносол, длянос

**средства женской гигиены**: прокладки, тампоны

**перевязочные материалы:**

стерильные марлевые бинты, повязки, лейкопластыри, жгут для остановки кровотечения, стерильная вата, тампоны. Так же необходимы стерильные перчатки из латекса, градусник для измерения температуры тела больного, стаканчик для лекарств, ножницы и грелка. Если среди коллектива есть люди с проблемами с давлением, то будет хорошо иметь в офисе тонометр для его измерения. Устройство для искусственного дыхания в экстренных случаях так же не считается лишним.

Составил

Заместитель Главы Администрации

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дмитриева О.Н. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Приложение №2

к постановлению № 64 от 01.06.2021

**Состав автомобильной аптечки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Нормативный документ (ГОСТ, ИСО)** | **Форма выпуска (размеры), см** | **Количество** |
| Кровоостанавливающий жгут | 10993-99 | – | 1 |
| Нестерильный марлевый бинт | 1172-93 | 5 м х 5 | 2 |
| Нестерильный марлевый бинт | 1172-93 | 5 м х 10 | 2 |
| Нестерильный марлевый бинт | 1172-93 | 7 м х 14 | 1 |
| Бинт марлевый стерильный | 1172-93 | 5 м х 7 | 2 |
| Бинт марлевый стерильный | 1172-93 | 5 м х 10 | 2 |
| Бинт марлевый стерильный | 1172-93 | 7 м х 14 | 1 |
| Перевязочный стерильный пакет | 1179-93 | – | 1 |
| Марлевые стерильные салфетки | 16427-93 | Не менее №10 (16х14) | 1 |
| Лейкопластырь бактерицидного типа | 10993-99 | 4 х 10 (не менее) | 2 |
| Лейкопластырь бактерицидного типа | 10993-99 | 1,9 х 7,2 (не менее) | 10 |
| Лейкопластырь рулонного типа | 10993-99 | 1 х 250 (не менее) | 1 |
| Устройство для осуществления искусственного дыхания “Рот-Устройство-Рот” | 10993-99 | – | 1 |
| Медицинские перчатки | 10993-99, 52238-2004, 52239-2004, 3-88 | Размер не менее “М” | 1 |
| Рекомендация по применению средств, содержащихся в аптечке | – | – | 1 |
| Футляр | – | – | 1 |

Приложение №3

к постановлению №64 от «01» июня 2021г.

**ЯЖЕЛБИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и учета использования изделий медицинского назначения**

**(Заполняется не реже 1 раз в три месяца)**

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и учета использования изделий медицинского назначения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер аптечки | Дата проверки аптечки | Использованные медикаменты аптечки | Дата и перечень дополненных медикаментов аптечки | ФИО и подпись ответственного лица |
| Аптечка первой помощи  № 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Аптечка  Первой помощи  № 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

С постановлением № 65 от «01» июня 2021 г. ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2021 № 65

с. Яжелбицы

**Об установке дорожных знаков**

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории населенных пунктов Яжелбицкого сельского поселения, учитывая обращения граждан:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить дорожные знаки в д. Мосолино: 1.11.1 «Опасный поворот направо», 3.24 «Ограничение максимальной скорости»; в д. Аксентьево: 5.23.1 «Начало населенного пункта» согласно утвержденной схеме (приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение

к постановлению Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 10.06.2021 № 65

**СОГЛАСОВАНО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

Начальника ГИБДД Глава Яжелбицкого

ОМВД России по Валдайскому району сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Колосов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Иванов

**Схема**

**установки дорожных знаков в д. Мосолино**

д. №12

д. №14

д. №9

3.24 – ограничение максимальной скорости;

1.11.1 – опасный поворот направо

д.№7

Схему составил: заместитель главы администрации

Яжелбицкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Дмитриева

**СОГЛАСОВАНО:**  **УТВЕРЖДАЮ:**

Начальника ГИБДД Глава Яжелбицкого

ОМВД России по Валдайскому району сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Колосов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Иванов

**Схема**

**установки дорожных знаков в д. Аксентьево**

Мосолино-

Моисеевичи-Паршино

д. №47

д. №74

5.23.1 – начало населенного пункта

д.№37

д.№39

д.№41

д.№43

На Рябки

Схему составил: заместитель главы администрации

Яжелбицкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Дмитриева

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2021 № 66

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», в целях упорядочения присвоения адресов вновь образованным объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 53:03:1539001:190, площадью 1499 кв. м. из земель населенных пунктов в зоне застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами (Ж.1) и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Борцово, З/У 65.

**Глава сельского поселения А.И. Ивано**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 10.06.2021 № 67**

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

**в Администрации Яжелбицкого сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

2. Главному служащему, ответственному за делопроизводство и архив ознакомить с настоящей инструкцией по делопроизводству специалистов Администрации Яжелбицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава Яжелбицкого сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение к

Постановлению администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 10.06.2021 №53

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Яжелбицкого 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, утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 года №71.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путём 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, учёт и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно -коммуникационных технологий в администрации Яжелбицкого 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 главным служащим администрации Яжелбицкого сельского поселения.

1.6. Система делопроизводства в Администрации децентрализованная:

приём, регистрация входящих документов: правовых актов федеральных государственных органов Российской Федерации, государственных органов Новгородской области, Валдайского района, документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, поступивших в адрес главы администрации Яжелбицкого сельского поселения, регистрация, отправка и учёт исходящих от них документов осуществляется сотрудником 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 приёма - 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 даёт 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 (утверждённые) 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 Яжелбицкого сельского поселения, администрации Яжелбицкого сельского поселения (приложение 1);

бланк распоряжения главы администрации Яжелбицкого сельского поселения, администрации Яжелбицкого 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 двусторонним 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 Times New Roman. Размер шрифта - №12 пт., №14 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 центруются 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 полу жирным 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, закреплённому 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 сокращённого наименования адресо-образующих элементов сокращённое наименование «посёлок (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, разделёнными точкой: 22.05.2020;

- словесно -цифровым способом: 22 мая 2020 года

В нормативных правовых актах по тексту используется словесно -цифровой способ, при регистрации нормативных правовых актов Администрации, входящей, исходящей корреспонденции используется способ: арабскими цифрами, разделёнными точкой: 22.05.2020.

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 даётся 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 её наименование. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Яжелбицы, Валдайского района (р-на) Новгородской 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 её полное или сокращённое 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 ещё ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырёх, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвёртым 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 сокращённое 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 населённого 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 «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2020г. №1

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2019г. №1

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2019г. №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?) приёма -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 Яжелбицкого сельского поселения.

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

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: отчёт 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

Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2021г. № 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

Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2021 г. № 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 администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 выдаётся 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 Яжелбицкого сельского поселения в деле N 08-05 за 2015 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 скреплённого 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, подчёркивается, 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 Яжелбицкого 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 определённого 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 утверждённые ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются постановлением, распоряжением Администрации, главы муниципального образования.

В тексте об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки. Например:

- Утвердить Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или

-. 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:

- внести следующие изменения в Штатное расписание организации на 20\_\_ год:

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

«Признать утратившим силу Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утверждённое 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 утверждён ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

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

По вопросам, требующим нормативного правового регулирования, издаются постановления главы муниципального образования, постановления Администрации.

По организационным, оперативным и иным вопросам, не требующим нормативного правового регулирования, издаются распоряжения главы муниципального образования, 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 несёт руководитель отдела, либо 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 муниципального образования, администрация \_\_\_\_\_\_ муниципального образования,

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 даётся конкретному отделу, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже. Например:

« 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 даётся конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

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 неопределённой 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 объёму 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 Яжелбицкого 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 Яжелбицкого 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, сокращённых 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 Яжелбицкого сельского поселения

от 01.01.2019 г. № 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, произведённых во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трёх 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, приглашённых 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, посвящённых 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 секретарём 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 четырёх 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 утверждённых 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 даётся анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.59. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется специалистом в журнале регистрации в приёмной 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 учёту и отчётности.

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 объёма 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 объёма 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 сокращён 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) путём 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, отклонённые 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 определённых 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 четырёх) 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 (приём 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 приёму 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. Приём документов осуществляется в приёмной Администрации специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в приёмную Администрации ответственному специалисту для регистрации и/или учёта.

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 повреждённой 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 повреждённой 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 передаётся 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 приёмной 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 приёмную 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 трёх 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, передаётся 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) ведётся 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);

учёт, 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 приёмную 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 передаётся 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 передаёт 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 учёта 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 отчётами 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 учётные 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 утверждённой номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - используется лицом, ответственным за ведение архива в качестве рабочего экземпляра, третий - передаётся в архив Администрации в качестве учётного документа.

8.10. Номенклатура дел Администрации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия функциональных отделов (специалистов), расположенные в соответствии с утверждённой 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, включённые в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела (кода подразделения в соответствии с утверждённой 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, включённых 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 обобщённой 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, включённых 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, включённых в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно -правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчётные, информационно -аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учётные 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 ведётся:

«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 ведётся 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 Управляющими компаниями».

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

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

«Отчёты функциональных отделов за 2020 год»;

«Статистический отчёт 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, объёма 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 № 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 заведённых 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 заведённым 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 объёму 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 объёма 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, утверждённые 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 определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.21. Для обеспечения сохранности, учёта 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 отведённых для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учёта 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 неё 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 путём 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 трёх 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 создаётся 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 переплёт 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 сокращённого 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, включённых 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 отчёты, 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, включённых 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 зачёркиваются, 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 учёта документов определённых категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учёт которых вызван спецификой документации, включённой 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 объёмные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учёта и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включённых в неё 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 твёрдые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учётом 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 переплёты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твёрдых 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, закреплённой 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 приёме 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 заведённых дел по номенклатуре дел Администрации.

В конце описи вслед за последней описательной статьёй 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 передаётся вместе с делами в архив, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в Администрации.

8.48. Дела передаются на хранение в архив в соответствии с графиком передачи документов, утверждённым 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, включённых 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 двух недельный срок.

8.52. Передача каждого дела в архив производится специалистом, ответственным за ведение архива Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включённого в неё, 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 приёма - 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 передаёт 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 истёк 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 приёме 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 приёме 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) ведётся учёт 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, помещённая в дело вместо подлинника, изымается.

**Статья 10. Изготовление, учт, 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 учёта печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведёт 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 учёт печатей и штампов, для уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учёта 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

Яжелбицкого сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК администрации  Яжелбицкого сельского поселения  от 15.12.2020 № 2 |  |

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

в управлении делами администрации

Н.А.Каруковец

**1** В организациях с небольшим объёмом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарём).

**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)Приложение к Правилам сокращённого наименования адресообразующих элементов, утверждённых 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, утверждённых [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, внесёнными [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 Яжелбицкого сельского поселения

**Бланк постановления главы администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ВАЛДАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Заголовок) О (Об)…

Обоснование (преамбула)…

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановляющая часть…

Глава администрации

Яжелбицкого сельского поселения И.О.Фамилия

**Бланк постановления администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**00.00.0000г. № 00**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ВАЛДАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

Обоснование (преамбула), администрация Яжелбицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Постановляющая часть

Глава администрации

Яжелбицкого сельского поселения И.О.Фамилия

Приложение 2

к инструкции по делопроизводству

в администрации Яжелбицкого сельского поселения

**Бланк распоряжения главы администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ВАЛДАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

**00.00.0000г. № 00**

Обосновывающая часть (преамбула) заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть

Глава администрации

Яжелбицкого сельского поселения И.О.Фамилия

**Бланк распоряжения администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ВАЛДАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**00.00.0000г. № 00 (ЗАГОЛОВОК) О (ОБ)**

Обосновывающая часть (преамбула) заканчивается двоеточием (распоряжения могут не иметь преамбулы)

Распорядительная часть

Глава администрации Яжелбицкого сельского поселения И.О.Фамилия

Приложение 3

к инструкции по делопроизводству

в администрации Яжелбицкого сельского поселения

**Бланк официального письма администрации Яжелбицкого сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  ВАЛДАЙСКИЙ РАЙОН  **АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ул.Усадьба,д.22,с.Яжелбицы  Валдайский район,Новгородская обл.,Россия,175411  телефон (81666)37-126  «00» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0020 г.  на № от | 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 Яжелбицкого 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 (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и т.д.).

5. Доверенности.

6. Договоры, контракты, соглашения.

7. Оригиналы правовых актов администрации Яжелбицкого 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 приёма -передачи документов на хранение.

Приложение 5

к инструкции по делопроизводству

в администрации Яжелбицкого сельского поселения

**Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчётность, акты сверки взаиморасчётов, акты приёмки -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 организации.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.06.2021 № 68

с. Яжелбицы

**О внесении изменений в**

[постановление](#sub_0) администрации

Яжелбицкого сельского поселения  
от 14.03.2019 № 50

**«Об утверждении муниципальной**

**Программы «Развитие территорий,**

**поддержки местных инициатив и**

**территориального общественного**

**самоуправления в Яжелбицком**

**сельском поселении на 2019-2021**

**годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования в целях осуществления государственной политики в области поддержки местных инициатив и развития разнообразных форм участия граждан и их объединений в местном самоуправлении, повышения социальной активности жителей Яжелбицкого сельского поселения в решении вопросов местного значения Администрация Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
 1. Внести в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 14.03.2019 № 50 «Об утверждении муниципальной Программы «Развитие территорий, поддержки местных инициатив и территориального общественного самоуправления в Яжелбицком сельском поселении на 2019-2021 годы» изменения:

* 1. раздел паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | |
| областной бюджет | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2019 | 51,468 | 45,55 | - | 97,018 |
| 2020 | 69,500 | 25,387 | - | 94,887 |
| 2021 | 59,000 | 20,076 | - | 79,076 |
| всего | 179,968 | 91,013 | - | 270,981 |

* 1. раздел и «Мероприятия муниципальной программы» изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**V. Мероприятия муниципальной программы «Развитие территорий, поддержки местных инициатив и территориального общественного самоуправления в Яжелбицком сельском поселении на 2019-2021 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель  (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Задача 1. Популяризация форм участия населения в организации местного самоуправления, стимулирование социальной активности, достижений граждан, ТОС, достигших значительных успехов в трудовой деятельности и общественной работе. | | | | | | | |
| 1.1. | Обустройство спортивно-игровой площадки в д.Аксентьево | Администрация  сельского поселения | 2019 | 1.1. | бюджет  поселения | 45,55 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 51,468 | 0 | 0 |
| 1.2. | приобретение и установка детской площадки в с. Яжелбицы у д. №8 на территории ТОС «Ромашка» | Администрация  сельского поселения | 2020 | 1.2. | бюджет  поселения | 0 | 25,387 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 69,500 | 0 |
| 1.3. | Приобретение и установка детской площадки в с. Яжелбицы у д. №4 на территории ТОС «У пруда» | Администрация  сельского поселения | 2021 | 1.3. | бюджет  поселения | 0 | 0 | 20,076 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 59,0 |

**Российская Федерация**

# Новгородская область Валдайский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 10.06.2021 № 69**

**с. Яжелбицы**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Яжелбицкого сельского**

**поселения от 12.03.2014 № 38 «О создании**

**единой комиссии по осуществлению**

**закупок путем проведения конкурсов,**

**аукционов запросов котировок, запросов**

**предложений для определения поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей) Яжелбицкого**

**сельского поселения»**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Положения (регламента) о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Яжелбицкого сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 12.03.2014 № 38 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Яжелбицкого сельского поселения» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о Единой комиссии Администрации Яжелбицкого сельского поселения по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

1.2. Положение, утвержденное Постановлением изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Яжелбицкого сельского поселения, утвержденный Постановлением изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение №1

к постановлению Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 10.06.2021 № 69

**Положение**

**о Единой комиссии Администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту - Положение)**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии Администрации Яжелбицкого сельского поселения по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных ч.2 ст.24 Закона о контрактной системе.

1.2. Основные понятия:

**- определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги и завершаются заключением контракта;

- **участник закупки** - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

**- конкурс** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

**- открытый конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

**- конкурс с ограниченным участием** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

**- двухэтапный конкурс** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

**-открытый конкурс в электронной форм**е - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

**-конкурс с ограниченным участием в электронной форме -** конкурс, при проведении которого информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, соответствующих предъявленным к участникам закупки единым требованиям и дополнительным требованиям;

**-двухэтапный конкурс в электронной форме** - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник закупки, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе соответствующий дополнительным требованиям) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.

**- аукцион в электронной форме** (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

**- запрос котировок** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг;

-**запрос котировок в электронной форме** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, победителем такого запроса признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги и соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;

**- запрос предложений** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения муниципальных нужд в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге;

-**запрос предложений в электронной форме** - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения и документации о проведении запроса предложений в электронной форме и победителем такого запроса признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге;

-**закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)** -закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, закрытый аукцион, при которых в соответствии с положениями статей 85 и 86 Закона о контрактной системе информация о закупках сообщается заказчиком путем направления приглашений принять участие в закрытых способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям, предусмотренным Законом о контрактной системе, и способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок, в случаях, предусмотренных ч. 2 ст.84 Закона о контрактной системе.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком.

1.4.Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных настоящим Федеральным законом, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

**2. Правовое регулирование**

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41A25D9D91C21B99CF7C34A4CF9F7L) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2ED9D51221B99CF7C34A4CF9F7L) Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D71121B99CF7C34A4CF9F7L) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

**3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии**

3.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений, конкурсов в электронной форме (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, закрытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме, закрытый двухэтапный конкурс в электронной форме), запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

**4. Функции Единой комиссии**

4.1. **Открытый конкурс.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации, в том числе участник конкурса признан не предоставившим обеспечение такой заявки, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Не подлежит отклонению заявка на участие в конкурсе в связи с отсутствием в ней документов, предусмотренных подпунктами "ж" и "з" пункта 1 части 2 статьи 51 Закона о контрактной системе, за исключением случая закупки товара, работы, услуги, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный статьей 14 Закона о контрактной системе.

При выявлении недостоверности информации, содержащейся в документах, которые участник конкурса представил в соответствии с [ч. 2 ст. 51](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18856B8F6FCL) Закона о контрактной системе, Единая комиссия обязана отстранить данное лицо от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и конкурсной документации;

- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в [п. п. 4.1.9](#Par65) и [4.1.10](#Par74) настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. 4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе.

4.2. **Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.**

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, [п. 4.1](#Par52) настоящего Положения с учетом особенностей, определенных [ст. 56](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18857BBF6F8L) Закона о контрактной системе.

4.3. **Особенности проведения двухэтапного конкурса.**

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных [ст. 57](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18857B8F6FFL) Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием предложения о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки. При этом заказчиком устанавливается требование об обеспечении указанных заявок в соответствии с положениями статьи 44 Закона о контрактной системе.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей [Закону](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. **Электронный аукцион.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока подачи указанных заявок, за исключением случая, предусмотренного частью 2 статьи 63 Закона о контрактной системе, при котором такой срок не может превышать один рабочий день с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной [ч. 3 ст. 66](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18858BEF6FCL) Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;

- несоответствия информации, предусмотренной [ч. 3 ст. 66](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18858BEF6FCL) Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о идентификационных номерах заявок на участие в таком аукционе;

- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе;

- о наличии среди предложений участников закупки, признанных участниками электронного аукциона, предложений о поставке товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если условия, запреты, ограничения допуска товаров, работ, услуг установлены в документации об электронном аукционе в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в [п. 4.5.3](#Par103) настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с [ч. 19 ст. 68](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859BBF6FDL) Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены [ст. 69](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859B8F6FFL) Закона о контрактной системе.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с [ч. 19 ст. 68](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859BBF6FDL) Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с [ч. 18 ст. 68](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859BBF6FEL) Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены  [ч. 11 ст. 24.1, ч. 3 или 3.1, 5, 8.2 ст. 66](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18858BFF6FDL) Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ч. 1, ч. 1.1, 2 и 2.1 (при наличии таких требований) [ст. 31](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18853B9F6FFL) Закона о контрактной системе;

-предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со ст. 14 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о идентификационных номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с [ч. 18 ст. 68](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859BBF6FEL) Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их идентификационных номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе.

4.6. **Запрос котировок.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.6.1 Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе котировок во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками, а также рассмотрение и оценка таких заявок осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается, предложения о цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги, указанные в таких заявках, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками.

4.6.2. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги, наименьшая сумма цен единиц товара, работы, услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги, наименьшей суммы цен единиц товара, работы, услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные п. 1, 2, 4 - 7 (за исключением случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный ст. 14 Закона о контрактной системе) [ч. 3 ст. 73](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4C97956D273194BAC18859B3F6FDL) Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, наименьшей сумме цен единиц товара, работы, услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта, сумму цен единиц товара, работы, услуги такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, сумме цен единиц товара, работы, услуги, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе.

4.7. **Запрос предложений.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений.

4.7.2.Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений и (или) документацией о проведении запроса предложений, или предоставившие недостоверную информацию, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Не подлежит отстранению участник закупки в связи с отсутствием в его заявке на участие в запросе предложений документов, подтверждающих право такого участника на получение преимуществ в соответствии со статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе, в случае, если участник запроса предложений заявил о получении указанных преимуществ, или копий таких документов, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе, в случае закупки товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие указанных нормативных правовых актов, или копий таких документов, за исключением случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный статьей 14 Закона о контрактной системе. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений. В этом случае окончательными предложениями признаются поданные заявки на участие в запросе предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе.

4.8. **Открытый конкурс в электронной форме**. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем открытого конкурса в электронной форме в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.8.1. Единая комиссия осуществляет рассмотрение и оценку первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме

4.8.2. Срок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме Единой комиссией не может превышать пять рабочих дней, а в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает один миллион рублей, один рабочий день с даты окончания срока подачи указанных заявок. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать десять рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок независимо от начальной (максимальной) цены контракта.

4.8.3. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, содержащих информацию, предусмотренную частью 4 статьи 54.4 Закона о контрактной системе, конкурсная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого конкурса или об отказе в допуске к участию в таком конкурсе в порядке и по следующим основаниям:

1) в случае непредоставления информации, предусмотренной частью 4 статьи 54.4 Закона о контрактной системе (за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе), или предоставления недостоверной информации;

2) в случае несоответствия предложений участника открытого конкурса в электронной форме требованиям, предусмотренным пунктом 3 части 4 статьи 54.4 Закона о контрактной системе и установленным в извещении о проведении открытого конкурса в электронной форме, конкурсной документации;

3) в случае указания в первой части заявки участника открытого конкурса в электронной форме сведений о таком участнике и (или) о предлагаемой им цене контракта.

Отказ в допуске к участию в открытом конкурсе в электронной форме по основаниям, не предусмотренным частью 3 настоящей статьи, не допускается.

4.8.4. Единая комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме участников закупки, допущенных к участию в таком конкурсе, по критерию, установленному п. 3 ч. 1 ст. 32 Закона о контрактной системе (при установлении этого критерия в конкурсной документации). Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса не состоявшимся.

4.8.5. По результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в таком конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком конкурсе. Указанный протокол должен содержать информацию, предусмотренную ч.6 ст.54.5 Закона о контрактной системе. К указанному протоколу прилагается информация, предусмотренная п. 2 ч. 4 ст. 54.4 Закона о контрактной системе (при наличии такой информации).

4.8.6. В случае, если по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме конкурсная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, его участником, открытый конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся.

4.8.7. Единая комиссия осуществляет рассмотрение и оценку вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме.

4.8.8. Срок рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не может превышать три рабочих дня, а в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает один миллион рублей, указанный срок не может превышать один рабочий день с даты направления заказчику вторых частей заявок на участие в таком конкурсе. В случае проведения открытого конкурса в электронной форме на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать пять рабочих дней с даты направления заказчику вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме независимо от начальной (максимальной) цены контракта.

4.8.9. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок, документов и информации, предусмотренных ч. 11 ст. 24.1 Закона о контрактной системе, принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.

4. Заявка на участие в открытом конкурсе в электронной форме признается не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией:

1) в случае непредставления документов и информации, предусмотренных п. 1 - 3, 7 части 6 ст. 54.4 Закона о контрактной системе, либо несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) в случае наличия в документах и информации, предусмотренных ч. 11 ст. 24.1, ч. 4 и 6 ст. 54.4 Закона о контрактной системе, недостоверной информации на дату и время рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком конкурсе;

3) в случае несоответствия участника такого конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии с ч.1, ч. 1.1 и 2.1 (при наличии таких требований) ст. 31 Закона о контрактной системе;

4) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со ст. 14 Закона о контрактной системе;

5) в случае непредставления документов, предусмотренных п. 5 ч. 6 ст. 54.4 Закона о контрактной системе, при осуществлении закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный ст. 14 Закона о контрактной системе.

4.8.10. В случае установления недостоверности информации, представленной участником открытого конкурса в электронной форме, Единая комиссия обязана отстранить такого участника от участия в этом конкурсе на любом этапе его проведения.

4.8.11. Единая комиссия осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя такого конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в конкурсной документации). Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания открытого конкурса в электронной форме не состоявшимся.

4.8.12. Результаты рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, подписываемом всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии не позднее даты окончания рассмотрения вторых частей заявок. Данный протокол должен содержать информацию, предусмотренную ч.7 ст.54.7 Закона о контрактной системе.

4.8.13. В случае, если по результатам рассмотрения вторых частей заявок Единая комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным конкурсной документацией, открытый конкурс в электронной форме признается несостоявшимся. В протоколе рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме вносится информация о признании открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся.

4.8.14. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения от оператора электронной площадки протокола подачи окончательных предложений, Единая комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия. Результаты рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме фиксируются в протоколе подведения итогов открытого конкурса в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии. Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса не состоявшимся.

4.8.15. Протокол подведения итогов открытого конкурса в электронной форме должен содержать информацию, предусмотренную ч.12 ст. 54.7 Закона о контрактной системе.

4.8.16. Победителем открытого конкурса в электронной форме признается его участник, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в открытом конкурсе в электронной форме которого присвоен первый номер.

**4.9. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме.** При проведении конкурса с ограниченным участием в электронной форме применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в электронной форме, п.4.8 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56.1 Закона о контрактной системе.

**4.10. Особенности проведения двухэтапного конкурса в электронной форме**. При проведении двухэтапного конкурса в электронной форме применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в электронной форме с учетом особенностей, определенных ст.57.1 Закона о контрактной системе.

**4.11.** **Запрос котировок в электронной форме.** При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в электронной форме в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.11.1. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, установленной в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме Единая комиссия:

4.11.1.1. Рассматривает заявки, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с [частью 9](consultantplus://offline/ref=39F446DF9AA39D8B9DC6DE7CC8C0333D4FDACA2AA41244049F45B98939EE2C2369FAC22E486FAC36C3D03ED331EE02897150B06F535Cf5J3F) статьи 82.1 Закона о контрактной системе и принимает решение о соответствии заявок на участие в запросе котировок в электронной форме требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, или об отклонении заявок на участие в запросе котировок в электронной форме по следующим основаниям:

-в случае непредставления информации и документов, предусмотренных [частью 5](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B555274384C054ACCC8BFEF388D4DC20D9F5A7EHDO4F) статьи 82.1, [частью 11 статьи 24.1](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B50577D3413005FDD90B3EA22934FDE119D58H7OCF) Закона о контрактной системе (за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе), несоответствия таких информации и документов требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме;

-случае несоответствия участника закупки требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B5557753C445410DCCCF6BB319249DE139F447ED4A0HBO8F), [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B55577438465110DCCCF6BB319249DE139F447ED4A0HBO8F) (при наличии таких требований) статьи 31 Закона о контрактной системе;

-в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B5557753E465710DCCCF6BB319249DE139F447ED4A0HBO8F) Закона о контрактной системе;

-в случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 4 части 5](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B5552763C4C054ACCC8BFEF388D4DC20D9F5A7EHDO4F) статьи 82.1. Закона о контрактной системе (если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B5554763B4C054ACCC8BFEF388D4DC20D9F5A7EHDO4F) Закона о контрактной системе), в случае, если в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=AB0A7138CFCD987D6BCF1A5A84A6CEC12C323CF972432271C35BBCE2079103141B4D8B5557753E465710DCCCF6BB319249DE139F447ED4A0HBO8F) Закона о контрактной системе в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме включена информация о запрете допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

-в случае выявления недостоверной информации, содержащейся в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме;

4.11.1.2. На основании решения, предусмотренного [подпунктом 4.11.1.1.](consultantplus://offline/ref=375F7737681236655DBBAF43F503964CC0792D1BBF8FB3C3990FDEC4664C5BB5A27384CE7C2D52532213479EB2B5F9D69AAFC7EB40B1ECR5F) настоящего пункта, присваивает каждой заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, которая не отклонена, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном [частью 24 статьи 22](consultantplus://offline/ref=375F7737681236655DBBAF43F503964CC0792D1BBF8FB3C3990FDEC4664C5BB5A27384CE782E58532213479EB2B5F9D69AAFC7EB40B1ECR5F) Закона о контрактной системе), предложенных в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=375F7737681236655DBBAF43F503964CC0792D1BBF8FB3C3990FDEC4664C5BB5A27384CE792951597049579AFBE1F0C99EB3D9EB5EB1C593E5RDF) Закона о контрактной системе.

Победителем запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, заявке на участие в запросе котировок в электронной форме которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок в электронной форме содержатся одинаковые предложения, предусмотренные [пунктом 3 части 5](consultantplus://offline/ref=375F7737681236655DBBAF43F503964CC0792D1BBF8FB3C3990FDEC4664C5BB5A27384CE7C2A52532213479EB2B5F9D69AAFC7EB40B1ECR5F) статьи 82.1. Закона о контрактной системе, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок в электронной форме, которая поступила ранее других таких заявок;

4.11.1.3. Подписывает усиленными электронными подписями сформированный заказчиком с использованием электронной площадки протокол подведения итогов запроса котировок в электронной форме.

4.11.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в электронной форме Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

**4.12. Запрос предложений в электронной форме. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика,** исполнителя) путем запроса предложений в электронной форме в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.12.1.Единая комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в запросе предложений в электронной форме.

4.12.2. Участники запроса предложений в электронной форме, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений в электронной форме и (или) документацией о проведении запроса предложений в электронной форме, или предоставившие недостоверную информацию, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со ст. 14 Закона о контрактной системе, отстраняются Единой комиссией, и их заявки не оцениваются. Не подлежит отстранению участник в связи с отсутствием в его заявке на участие в запросе предложений в электронной форме документов, предусмотренных п. 4 ч. 9 ст. 83.1 Закона о контрактной системе, а также п. 5 ч. 9 ст.83.1 Закона о контрактной системе, за исключением случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный ст. 14 Закона о контрактной системе. Основания, по которым участник запроса предложений в электронной форме был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений в электронной форме.

4.12.3. Все заявки участников запроса предложений в электронной форме оцениваются Единой комиссией на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений в электронной форме, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений в электронной форме. В указанный протокол включаются информация о заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений в электронной форме.

4.12.4. Единая комиссия осуществляет рассмотрение окончательных предложений и фиксирует его результаты в итоговом протоколе.

4.12.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений в электронной форме, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам. В случае, если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений в электронной форме, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений в электронной форме.

**4.13. Особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса**

4.13. При проведении закрытого конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, п. 4.1. настоящего положения с учетом положений ст. 85 Закона о контрактной системе.

При проведении закрытого конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении конкурса с ограниченным участием и закрытого конкурса, п. 4.2. настоящего Положения с учетом положений ст. 85 Закона о контрактной системе.

При проведении закрытого двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении двухэтапного конкурса с учетом положений ст.85 Закона о контрактной системе, положений о закрытом конкурсе, п.4.3. настоящего Положения.

**5. Порядок создания и работы Единой комиссии**

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются распоряжением заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области. литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Члены Единой комиссии вправе:

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.10. Члены Единой комиссии обязаны:

5.10.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований [Закона](consultantplus://offline/ref=283FD4A01AC365821F3B59C79E706CEFA41B2AD0D31321B99CF7C34A4CF9F7L) о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.12. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.12.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.13. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Единая комиссия проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 1 и 7.1, пункте 10 (за исключением случаев проведения электронных процедур, запроса котировок) части 1 и части 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Закона о контрактной системе, и в отношении отдельных видов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе, если такие требования установлены Правительством Российской Федерации.

Единая комиссия вправе проверять соответствие участников закупок требованиям, указанным в пунктах 3 - 5, 7, 8, 9, 11 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе, а также при проведении электронных процедур, запроса котировок требованию, указанному в пункте 10 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе. Единая комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям, за исключением случаев, если указанные требования установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе.

5.15. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Яжелбицкого сельского поселения

от 10.06.2021 № 69

**Состав**

**Единой комиссии Администрации Яжелбицкого сельского поселения**

**по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дмитриева О.Н. | заместитель Главы администрации | Председатель комиссии |
| Малыхина И.С. | специалист 1 категории, главный бухгалтер | Заместитель председателя комиссии (член комиссии) |
| Алфеева В.А. | служащий 2 категории | Член комиссии |
| Яковлева Н.Л. | специалист 1 категории | Член комиссии |
| Дмитриева Н.Г. | главный служащий | Секретарь |

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2021 № 70

с. Яжелбицы

**Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления**

**в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор,**

**накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и**

**размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью**

**граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории**

**Яжелбицкого сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» с частью 9 ст. 10 Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 №2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор. Накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории Яжелбицкого сельского поселения согласно приложению.
2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам при обращении с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде руководствоваться Правилами, утвержденными настоящим постановлением.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям заключить договоры со специализированной организацией на сбор и вывоз отходов производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде.
4. Постановление Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 21.06.2013 №66 «Об утверждении Порядка сбора, накопления и передачи на утилизацию ртутьсодержащих ламп на территории Яжелбицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и на официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение

к постановлению

администрации Яжелбицкого сельского поселения

№70 от 24.06.2021 г.

**Правила  
обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории**

**Яжелбицкого сельского поселения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств и электрических ламп, содержащих в своем составе ртуть и (или) ее соединения (ртутьсодержащие лампы), ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде на территории Яжелбицкого сельского поселения.

2. Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

**"отработанные ртутьсодержащие лампы"** - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой отходы от использования товаров с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, утративших свои потребительские свойства (люминесцентные лампы с холодным катодом, люминесцентные лампы с внешним электродом, лампы люминесцентные малогабаритные, лампы люминесцентные трубчатые, лампы общего освещения ртутные высокого давления паросветные);

**"потребители ртутьсодержащих ламп"** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, физические лица, эксплуатирующие ртутьсодержащие лампы;

**"оператор по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами" (далее - оператор)** - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании полученной в установленном [порядке](http://internet.garant.ru/document/redirect/400160744/1000) лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I - IV класса опасности;

**"место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп"** - место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями ртутьсодержащих ламп в целях последующей их передачи оператору для транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, хранения;

**"индивидуальная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп"** - изделие, которое используется для упаковки отдельной отработанной ртутьсодержащей лампы, обеспечивающее ее сохранность при накоплении;

**"транспортная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп"** - изделие, которое используется для складирования отработанных ртутьсодержащих ламп в индивидуальной упаковке, обеспечивающее их сохранность при накоплении, хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании;

**"герметичность транспортной упаковки"** - способность оболочки (корпуса) упаковки, отдельных ее элементов и соединений препятствовать газовому или жидкостному обмену между средами, разделенными этой оболочкой.

3. Потребители ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, осуществляющие накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, назначают ответственных лиц за обеспечение безопасного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачу оператору.

4. Места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, определяются указанными лицами или по их поручению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления многоквартирным домом или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, которые организуют такие места накопления в местах, являющихся общим имуществом собственников многоквартирных домов, в соответствии с требованиями к содержанию общего имущества, предусмотренными [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148944/1200) содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148944/0) Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", и уведомляют о таких местах накопления оператора на основании договора об обращении с отходами.

5. Администрация Яжелбицкого сельского поселения организует создание мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, в том числе в случаях, когда организация таких мест накопления в соответствии с [пунктом 5](#sub_1005) настоящих Правил не представляется возможной в силу отсутствия в многоквартирных домах помещений для организации мест накопления, а также информирование потребителей о расположении таких мест.

6. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в соответствии с требованиями безопасности, предусмотренными производителем ртутьсодержащих ламп, указанных в правилах эксплуатации таких товаров. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в индивидуальной и транспортной упаковках, обеспечивающих сохранность отработанных ртутьсодержащих ламп. Допускается использовать для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп упаковку от новых ламп в целях исключения возможности повреждения таких ламп.

7. Накопление поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в герметичной транспортной упаковке, исключающей загрязнение окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека.

Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов. Не допускается совместное накопление поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

8. В случае загрязнения помещения, где расположено место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, парами и (или) остатками ртути лицом, организовавшим места накопления, должно быть обеспечено проведение работ по обезвреживанию отходов отработанных (в том числе поврежденных) ртутьсодержащих ламп с привлечением оператора на основании договора об оказании услуг по обращению с отходами.

9. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором в соответствии с требованиями [статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112084/16) Федерального закона "Об отходах производства и потребления". Допускается транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до места накопления в индивидуальной и транспортной упаковках из-под ртутьсодержащих ламп аналогичных размеров, не имеющих видимых повреждений, или иной герметичной транспортной упаковке, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировании.

10. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется герметичная тара, исключающая возможность загрязнения окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека. Транспортирование поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором.

11. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей осуществляют операторы в местах накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, информация о которых должна быть отражена в территориальной схеме обращения с отходами субъекта Российской Федерации.

12. Утилизация и обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также с учетом информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям.

13. Операторы, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, ведут учет принятых, транспортированных, обработанных, утилизированных, обезвреженных, находящихся на хранении отходов в порядке, установленном [статьей 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112084/19) Федерального закона "Об отходах производства и потребления".

14. Захоронение отработанных ртутьсодержащих ламп запрещено.

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.06.2021 № 71

с. Яжелбицы

**О присвоении адреса**

**объекту адресации**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.  8    Устава, постановления Администрации Яжелбицкого сельского поселения от 15.12.2014 № 169 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории Яжелбицкого сельского поселения», постановления Администрации Валдайского муниципального района от 22.06.2021 № 1080 «Об утверждении схемы расположения земельного участка» в целях упорядочения присвоения адресов вновь образованным объектам недвижимости Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес земельному участку, площадью 669 кв. м. из земель населенных пунктов в зоне застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами (Ж.1) и считать его следующим: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, с. Яжелбицы, ул. Усадьба, З/У 27а.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЯЖЕЛБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 10.06.2021 № 37

с. Яжелбицы

**О внесении изменений в решение Совета депутатов**

**Яжелбицкого сельского поселения от 28.12.2020 №19**

**«О бюджете Яжелбицкого сельского поселения**

**на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы»**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 28.12.2020 № 19 «О бюджете Яжелбицкого сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Установить основные характеристики бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2021 год:

общий объем доходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 11 миллионов 118 тысяч 920 рублей 00 копеек;

общий объем расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения в сумме 12 миллионов 091тысяча 170 рублей 29 копейки;

Бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2021 год сформирован с дефицитом в сумме 972 тысяча 250 рублей 29 копеек.

1.2. Приложения 2, 3, 4, 5, 6, 7 изложить в прилагаемых редакциях.

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯЖЕЛБИЦКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 10.06.2021 № 38

с.Яжелбицы

**О внесении изменений в решение**

**Совета депутатов Яжелбицкого**

**сельского поселения от 27.12.2018**

**№ 166 «Об утверждении границ**

**территории создаваемого**

**территориального общественного**

**самоуправления»**

В соответствии со [статьей 27](consultantplus://offline/ref=F811B412E933AE774C49B38A22DBD822004AC4CBDF8F8225F7E91766B387E4493D5AC75961C965i7O2M) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Положением](consultantplus://offline/ref=F811B412E933AE774C49AD8734B7872A0D489BC2D987DD79ABEF4039E381B1097D5C921A25C66D767BB21CiCOCM) о территориальном общественном самоуправлении в Яжелбицком сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 23.06.2008 № 71, на основании заявления инициативной группы граждан о рассмотрении предложения по границам территории создаваемого территориального общественного самоуправления, Совет депутатов Яжелбицкого сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения от 27.12.2018 № 166 «Об утверждении границ территории создаваемого территориального общественного самоуправления» следующие изменения:

1.1. Описания границ территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление Яжелбицкого сельского поселения дополнить пунктом 13 и изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать решение в информационном бюллетене «Яжелбицкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Яжелбицкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава сельского поселения А.И. Иванов**

Приложение

к решению Совета депутатов

Яжелбицкого сельского поселения

от 27.12.2018 № 166

(в ред. от 10.06.2021 №38)

**Описание**

**границ территории, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление**

1. Деятельность территориального общественного самоуправления «Паршино» осуществляется в границах сельского населенного пункта д. Паршино Яжелбицкого сельского поселения, границы  утверждены Генеральным планом Яжелбицкого сельского поселения.

Количество населения, охватываемое ТОС: 22 человека.

2. Деятельность территориального общественного самоуправления «Дворец» осуществляется в границах сельского населенного пункта д. Дворец Яжелбицкого сельского поселения, границы утверждены Генеральным планом Яжелбицкого сельского поселения.

Количество населения, охватываемое ТОС: 32 человека.

 3. Деятельность территориального общественного самоуправления «Аксентьево набережная» осуществляется в границах части сельского населенного пункта д. Аксентьево (набережная часть) Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.7-28.

Количество населения, охватываемое ТОС: 43 человек.

 4. Деятельность территориального общественного самоуправления «Аксентьево заречная» осуществляется в границах части сельского населенного пункта д. Аксентьево (заречная часть) Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.29-56.

Количество населения, охватываемое ТОС: 37 человек.

 5. Деятельность территориального общественного самоуправления «Радуга» осуществляется в границах многоквартирного жилого дома №1 по ул. Усадьба, с.Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения.

Количество населения, охватываемое ТОС: 62 человека.

6. Деятельность территориального общественного самоуправления «Березка» осуществляется в границах многоквартирного жилого дома №2 по ул. Усадьба, с.Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения.

Количество населения, охватываемое ТОС: 128 человек.

 7. Деятельность территориального общественного самоуправления «Тополёк» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.3 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 147 человек.

8. Деятельность территориального общественного самоуправления «У пруда» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.4 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 146 человек.

9. Деятельность территориального общественного самоуправления «Вера» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.5 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 142 человека.

10. Деятельность территориального общественного самоуправления «Ромашка» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.8 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 212 человек.

11. Деятельность территориального общественного самоуправления «Надежда» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.9 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 38 человек.

12. Деятельность территориального общественного самоуправления «Дружба» осуществляется в границах населенного пункта с. Яжелбицы, Яжелбицкого сельского поселения, в составе д.16 по ул. Усадьба.

Количество населения, охватываемое ТОС: 28 человек.

13. Деятельность территориального общественного самоуправления «Единство» осуществляется в границах населенного пункта Валдай-4, в составе улицы Путиловской д.6 подъезд 1,2,3; д. 7 подъезд 1,2,3.

Количество населения, охватываемое ТОС: 103 человека

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2 | | |
|  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | |
|  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | | |
| Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы | | | | |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование | Код бюджетной классификации | 2021 | 2022 | 2023 |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ДОХОДЫ, ВСЕГО |  | 11 118 920,00 | 8 807 707,00 | 8 842 727,00 |
| Налоговые и неналоговые доходы | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 3 824 100,00 | 3 932 810,00 | 4 017 930,00 |
| Налоговые доходы |  | 3 573 000,00 | 3 681 710,00 | 3 766 830,00 |
| Налоги на прибыль,доходы | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 650 900,00 | 678 200,00 | 707 800,00 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 650 900,00 | 678 200,00 | 707 800,00 |
| 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 | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 640 900,00 | 668 200,00 | 697 800,00 |
| 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 | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Налоги на товары (работы,услуги), реализуемые на территории Российской Федерации | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 1 016 200,00 | 1 062 310,00 | 1 080 830,00 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 1 016 200,00 | 1 062 310,00 | 1 080 830,00 |
| 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 | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 466 600,00 | 488 360,00 | 500 410,00 |
| 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 | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 2 660,00 | 2 760,00 | 2 790,00 |
| 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 | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 613 790,00 | 640 760,00 | 654 450,00 |
| 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 | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -66 850,00 | -69 570,00 | -76 820,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 000 | 3 900,00 | 4 200,00 | 4 200,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 3 900,00 | 4 200,00 | 4 200,00 |
| Налог на имущества | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 1 900 000,00 | 1 935 000,00 | 1 972 000,00 |
| Налоги на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 638 000,00 | 648 000,00 | 659 000,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 638 000,00 | 648 000,00 | 659 000,00 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 1 262 000,00 | 1 287 000,00 | 1 313 000,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 782 000,00 | 807 000,00 | 833 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 480 000,00 | 480 000,00 | 480 000,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 000 1 08 04020 01 0000 110 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Неналоговые доходы |  | 251 100,00 | 251 100,00 | 251 100,00 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 000 1 11 00000 00 0000 000 | 151 100,00 | 151 100,00 | 151 100,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 151 100,00 | 151 100,00 | 151 100,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 000 1 11 05070 10 0000 120 | 151 100,00 | 151 100,00 | 151 100,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 000 1 11 05075 10 0000 120 | 151 100,00 | 151 100,00 | 151 100,00 |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности 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 | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| 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 | 000 1 14 02053 10 0000 410 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Безвозмездные поступления | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 7 294 820,00 | 4 874 897,00 | 4 824 797,00 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 7 294 820,00 | 4 874 897,00 | 4 824 797,00 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 4 253 800,00 | 3 115 800,00 | 3 056 200,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 4 253 800,00 | 3 115 800,00 | 3 056 200,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 4 253 800,00 | 3 115 800,00 | 3 056 200,00 |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 000 2 02 20000 00 0000 150 | 2 643 500,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| Прочие субсидии | 000 2 02 29999 00 0000 151 |  |  |  |
| Субсидия бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий | 000 2 02 25576 10 0000 150 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидия бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Новгородской области на 2021 год | 000 2 02 25576 10 0000 150 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 29999 10 0000 150 | 2 186 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| Субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 000 2 02 29999 10 7209 150 | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 000 2 02 29999 10 7152 150 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 338 620,00 | 341 097,00 | 350 597,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 94 120,00 | 94 120,00 | 94 120,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц,осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 000 2 02 30024 10 7028 150 | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществлениеотдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 000 2 02 30024 10 7065 150 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 000 2 07 05030 10 0000 150 | 58 900,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №3 | | | |
|  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | |
|  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения №37 от 10.06.2021) | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | | |
| Объём межбюджетных трансфертов,полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджету Яжелбицкого сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов | | | | |
|
|  |  |  |  | (рублей) |
| Код бюджетной | Наименование доходов | 2021 | 2022 | 2023 |
| классификации |
| Российской Федерации |
| 1 | 2 |  |  | 3 |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 7 294 820,00 | 4 874 897,00 | 4 824 797,00 |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 7 294 820,00 | 4 874 897,00 | 4 824 797,00 |
| 000 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 253 800,00 | 3 115 800,00 | 3 056 200,00 |
| 000 2 02 16001 00 0000 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутренним делением | 4 253 800,00 | 3 115 800,00 | 3 056 200,00 |
| 000 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 4253800,00 | 3115800,00 | 3 056 200,00 |
| 000 2 02 02000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 2 643 500,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| 000 2 02 25576 10 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Новгородской области на 2021 год | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 2 186 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| 000 2 02 02999 10 8046 151 | Субсидия на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |  |  |  |
| 000 2 02 29999 10 7209 150 | Субсидия бюджетам городского округа, муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | 59000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 000 2 02 29999 10 7152 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |
| 000 2 02 29999 10 7228 151 | Субсидии бюджетам поселений на организацию профессиональногообразования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Новгородской области |  |  |  |
| 000 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 338 620,00 | 341 097,00 | 350 597,00 |
| 000 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |
| 000 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 94 120,00 | 94 120,00 | 94 120,00 |
| 000 2 02 30024 10 7028 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц,осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |
| 000 2 02 30024 10 7065 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществлениеотдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 000 2 02 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 58 900,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №4 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | |  |
|  |  |  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Распределение бюджетных ассигнований | | | | | | | | |  |
| по разделам, подразделам, целевым статьям, | | | | | | | | |  |
| группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета | | | | | | | | |  |
| расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| руб. | | | | | | | | |  |
| Наименование | | | Разд. | Ц.ст. | Расх. | 2021 | 2022 | 2023 |  |
| Общегосударственные вопросы | | | 0100 | 00000 00000 | 000 | 4 885 605,00 | 4 496 445,00 | 4 396 755,00 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | | | 0102 | 00000 00000 |  | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  |
| Глава муниципального образования | | | 0102 | 91100 01000 |  | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0102 | 91100 01000 | 120 | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0102 | 91100 01000 | 121 | 643 120,00 | 643 120,00 | 643 120,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 0102 | 91100 01000 | 122 | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0102 | 91100 01000 | 129 | 194 220,00 | 194 220,00 | 194 220,00 |  |
| Функционирование правительства Российской Федерации,высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,местных администраций | | | 0104 | 00000 00000 | 000 | 3 851 462,00 | 3 442 302,00 | 3 342 612,00 |  |
| Центральный аппарат | | | 0104 | 91200 01000 |  | 3 464 842,00 | 3 064 682,00 | 2 978 992,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91200 01000 | 120 | 2 893 000,00 | 2 809 400,00 | 2 809 400,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91200 01000 | 121 | 2 082 200,00 | 2 018 000,00 | 2 018 000,00 |  |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 0104 | 91200 01000 | 122 | 182 000,00 | 182 000,00 | 182 000,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0104 | 91200 01000 | 129 | 628 800,00 | 609 400,00 | 609 400,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 91200 01000 | 240 | 546 393,00 | 229 833,00 | 144 143,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0104 | 91200 01000 | 242 | 34 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 91200 01000 | 244 | 309 993,00 | 66 133,00 | 66 133,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0104 | 91200 01000 | 247 | 202 400,00 | 163 700,00 | 78 010,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 850 | 25 449,00 | 25 449,00 | 25 449,00 |  |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | 0104 | 91200 01000 | 851 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 0104 | 91200 01000 | 852 | 7 500,00 | 7 500,00 | 7 500,00 |  |
| Уплата налогов иных платежей | | | 0104 | 91200 01000 | 853 | 13 949,00 | 13 949,00 | 13 949,00 |  |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | 0104 | 91200 70280 | 000 | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0104 | 91200 70280 | 120 | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0104 | 91200 70280 | 121 | 71 905,00 | 71 905,00 | 71 905,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0104 | 91200 70280 | 129 | 21 715,00 | 21 715,00 | 21 715,00 |  |
| Муниципальная программа "Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 год" | | | 0104 | 0600000000 | 000 | 279 000,00 | 270 000,00 | 270 000,00 |  |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установкалицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПСКонсультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | 0104 | 0600023610 |  | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 0600023610 | 240 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0104 | 0600023610 | 242 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 0104 | 0600023620 |  | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 0600023620 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0104 | 0600023620 | 242 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | 0104 | 0600023630 |  | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0104 | 0600023630 | 240 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 0104 | 0600023630 | 242 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы" | | | 0104 | 09000 00000 | 000 | 14 000,00 | 14 000,00 | 0,00 |  |
| медицинские осмотры (обследования) работников | | | 0104 | 0900023260 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 0900023260 | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 0900023260 | 244 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  |
| мероприятия по оборудованию кабинета аптечкой, укомплектованной набором препаратов для оказания первой помощи | | | 0104 | 0900023270 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 0900023270 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 0900023270 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | | 0106 | 00000 00000 | 000 | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 0106 | 9130093020 |  | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 0106 | 9130093020 | 540 | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  |
| Резервные фонды | | | 0111 | 9140003000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Резервные средства | | | 0111 | 9140003000 | 870 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | | | 0113 | 00000 00000 | 000 | 100 500,00 | 120 500,00 | 120 500,00 |  |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы " | | | 0113 | 1100000000 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 0113 | 1100023410 |  | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 1100023410 | 240 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023410 | 244 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | 0113 | 1100023420 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0113 | 1100023420 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023420 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 0113 | 9150070650 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 9150070650 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 9150070650 | 244 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  |
| Мероприятия по возмещению компенсационных расходов старостам поселения | | | 0113 | 9190001000 |  | 72 000,00 | 96 000,00 | 96 000,00 |  |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | | 0113 | 9190001000 | 123 | 72 000,00 | 96 000,00 | 96 000,00 |  |
| мероприятия по обслуживанию муниципальной казны | | | 0113 | 9150023500 | 000 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 9150023500 | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 9150023500 | 244 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |
| Национальная оборона | | | 0200 | 00000 00000 | 000 | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | | 0203 | 00000 00000 | 000 | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 0203 | 9210051180 |  | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 0203 | 9210051180 | 120 | 199 862,00 | 193 612,00 | 193 612,00 |  |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 0203 | 9210051180 | 121 | 153 504,00 | 148 704,00 | 148 704,00 |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 0203 | 9210051180 | 129 | 46 358,00 | 44 908,00 | 44 908,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0203 | 9210051180 | 240 | 44 638,00 | 53 365,00 | 62 865,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0203 | 9210051180 | 244 | 41 038,00 | 53 365,00 | 62 865,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0203 | 9210051180 | 247 | 3 600,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | | | 0300 | 00000 00000 | 000 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | 0310 | 00000 00000 | 000 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | 0310 | 9310011020 |  | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0310 | 9310011020 | 240 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0310 | 9310011020 | 244 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
| Национальная экономика | | | 0400 | 00000 00000 | 000 | 3 739 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | | | 0409 | 00000 00000 | 000 | 3 739 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  |
| Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2021-2023 годы" | | | 0409 | 0100000000 | 000 | 3 539 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  |
| Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения | | | 0409 | 0100100000 | 000 | 3 521 240,61 | 2 462 310,00 | 2 480 830,00 |  |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 0100123210 |  | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 0100123210 | 240 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123210 | 244 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 0409 | 0100171520 |  | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 0100171520 | 240 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100171520 | 244 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  |
| Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов | | | 0409 | 01001S1520 |  | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 01001S1520 | 240 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01001S1520 | 244 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | 0409 | 0100123220 |  | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100123220 | 240 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123220 | 244 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 0100123090 |  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100123090 | 240 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123090 | 244 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения" | | | 0409 | 0100200000 | 000 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 0409 | 0100223330 |  | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0409 | 0100223330 | 240 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100223330 | 244 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | | 0412 | 00000 00000 | 000 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | | | 0412 | 9410011050 |  | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0412 | 9410011050 | 240 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0412 | 9410011050 | 244 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | | | 0500 | 00000 00000 | 000 | 2 938 224,68 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  |
| Благоустройство | | | 0503 | 00000 00000 | 000 | 2 938 224,68 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы | | | 0503 | 0500000000 |  | 564 787,74 | 0,00 | 0,00 |  |
| Субсидия бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Новгородской области, на 2021 год | | | 0503 | 05000N5764 |  | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 05000N5764 | 240 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 05000N5764 | 244 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные из бюджета поселения | | | 0503 | 0500023520 |  | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 0500023520 | 240 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 0500023520 | 244 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные от населения с.Яжелбицы и индивидуальных предпринимателей Внебюджетные расходы) | | | 0503 | 0500023510 | 000 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 0500023510 | 240 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 0500023510 | 244 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы» | | | 0503 | 1300000000 | 000 | 2 294 360,94 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  |
| подпрограмма мероприятия по освещению улиц | | | 0503 | 1310000000 |  | 993 000,00 | 650 000,00 | 650 000,00 |  |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 0503 | 1310023010 |  | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1310023010 | 240 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023010 | 247 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | 0503 | 1310023020 |  | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1310023020 | 240 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023020 | 247 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| подпрограмма « Озеленение» | | | 0503 | 1320000000 |  | 260 000,00 | 220 000,00 | 220 000,00 |  |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 0503 | 1320023030 |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1320023030 | 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023030 | 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 0503 | 1320023050 |  | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1320023050 | 240 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023050 | 244 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 0503 | 1320023060 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1320023060 | 240 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023060 | 244 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |
| подпрограмма «Организация содержания мест захоронений» | | | 0503 | 1330023080 |  | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 0503 | 1330023080 |  | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1330023080 | 240 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1330023080 | 244 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  |
| подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству | | | 0503 | 1340000000 |  | 519 528,94 | 226 000,00 | 226 000,00 |  |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | 0503 | 1340023120 |  | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1340023120 | 240 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023120 | 244 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории | | | 0503 | 1340023140 |  | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1340023140 | 240 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023140 | 244 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | 0503 | 1340023180 |  | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1340023180 | 240 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023180 | 244 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Муниципальная программа «Развитие территорий и поддержки территориального самоуправления в Яжелбицком сельском поселении на 2019-2021 годы» | | | 0503 | 1400000000 |  | 79 076,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных муниципальные программы развития территорий | | | 0503 | 1400072090 |  | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0503 | 1400072090 | 240 | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1400072090 | 244 | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| мероприятия по приобретению и установке детской площадки в с. Яжелбицы у д.№4 на территории ТОС "У пруда" | | | 0503 | 1400023240 |  | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1400023240 | 240 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1400023240 | 244 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Образование | | | 0700 | 00000 00000 | 000 | 40 500,00 | 36 500,00 | 40 500,00 |  |
| Мероприятия по муниципальной программе "Нулевой травматизм" в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы" | | | 0705 | 0900000000 |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  |
| мероприятия по организации обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда | | | 0705 | 0900023250 |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 0900023250 | 240 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 0900023250 | 244 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  |
| Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы» | | | 0705 | 0800000000 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | 0705 | 0800023810 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 0800023810 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 0800023810 | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  |
| Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы | | | 0705 | 1000000000 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | 0705 | 1000023910 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 1000023910 | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 0705 | 1000023910 | 244 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  |
| Молодежная политика | | | 0707 | 00000 00000 |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | 0707 | 9410004000 |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0707 | 9410004000 | 240 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0707 | 9410004000 | 244 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  |
| Культура, кинематография | | | 0800 | 00000 00000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Культурные мероприятия в поселении | | | 0801 | 9710011120 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 0801 | 9710011120 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0801 | 9710011120 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Социальная политика | | | 1000 | 00000 00000 | 000 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  |
| Пенсионное обеспечение | | | 1001 | 00000 00000 |  | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | 1001 | 9150082100 |  | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | 1001 | 9150082100 | 310 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | 1001 | 9150082100 | 312 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  |
| Физическая культура и спорт | | | 1100 | 00000 00000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | | | 1101 | 9810011130 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | |  | 9810011130 |  |  |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 1101 | 9810011130 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1101 | 9810011130 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  |
| Средства массовой информации | | | 1200 | 00000 00000 | 000 | 16 000,00 | 26 000,00 | 26 000,00 |  |
| Периодическая печать и издательство | | | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Поддержка средств массовой информации | | | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 1202 | 9710007000 | 240 | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 1202 | 9710007000 | 244 | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | | | 1204 | 9910011150 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения |  |  | 1204 | 9910011150 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 1204 | 9910011150 | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 1204 | 9910011150 | 242 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  |
| Условно утвержденные расходы | | | 9999 | 9999099990 | 000 | 0,00 | 98 375,00 | 201 065,00 |  |
| Резервные средства | | | 9999 | 9999099990 | 870 | 0,00 | 98 375,00 | 201 065,00 |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ: | | | | | | 12 091 170,29 | 8 807 707,00 | 8 842 727,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №5 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ведомственная структура расходов бюджета | | | | | | | | | | |  | |
| Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| руб. | | | | | | | | | | |  | |
| Наименование | | |  | Разд. | Ц.ст. | Расх. | 2021 | 2022 | 2023 |  | |
| Администрация Яжелбицкого сельского поселения | | | 947 |  |  |  |  |  |  |  | |
| Общегосударственные вопросы | | | 947 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 4 885 605,00 | 4 496 445,00 | 4 396 755,00 |  | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | | | 947 | 0102 | 00000 00000 |  | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  | |
| Глава муниципального образования | | | 947 | 0102 | 91100 01000 |  | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 120 | 881 840,00 | 881 840,00 | 881 840,00 |  | |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 121 | 643 120,00 | 643 120,00 | 643 120,00 |  | |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 122 | 44 500,00 | 44 500,00 | 44 500,00 |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 947 | 0102 | 91100 01000 | 129 | 194 220,00 | 194 220,00 | 194 220,00 |  | |
| Функционирование правительства Российской Федерации,высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации,местных администраций | | | 947 | 0104 | 00000 00000 | 000 | 3 851 462,00 | 3 442 302,00 | 3 342 612,00 |  | |
| Центральный аппарат | | | 947 | 0104 | 91200 01000 |  | 3 464 842,00 | 3 064 682,00 | 2 978 992,00 |  | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 120 | 2 893 000,00 | 2 809 400,00 | 2 809 400,00 |  | |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 121 | 2 082 200,00 | 2 018 000,00 | 2 018 000,00 |  | |
| Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 122 | 182 000,00 | 182 000,00 | 182 000,00 |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 129 | 628 800,00 | 609 400,00 | 609 400,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0104 | 91200 01000 | 240 | 546 393,00 | 229 833,00 | 144 143,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 947 | 0104 | 91200 01000 | 242 | 34 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 244 | 309 993,00 | 66 133,00 | 66 133,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 247 | 202 400,00 | 163 700,00 | 78 010,00 |  | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 850 | 25 449,00 | 25 449,00 | 25 449,00 |  | |
| Уплата налога на имущество и земельного налога | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 851 | 4 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 852 | 7 500,00 | 7 500,00 | 7 500,00 |  | |
| Уплата налогов иных платежей | | | 947 | 0104 | 91200 01000 | 853 | 13 949,00 | 13 949,00 | 13 949,00 |  | |
| Расходы по содержанию штатных единиц по организации вывоза и утилизации бытовых отходов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 000 | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |  | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 120 | 93 620,00 | 93 620,00 | 93 620,00 |  | |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 121 | 71 905,00 | 71 905,00 | 71 905,00 |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 947 | 0104 | 91200 70280 | 129 | 21 715,00 | 21 715,00 | 21 715,00 |  | |
| Муниципальная программа "Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 год" | | | 947 | 0104 | 0600000000 | 000 | 279 000,00 | 270 000,00 | 270 000,00 |  | |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установкалицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПСКонсультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | 947 | 0104 | 0600023610 |  | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0104 | 0600023610 | 240 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 947 | 0104 | 0600023610 | 242 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 947 | 0104 | 0600023620 |  | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0104 | 0600023620 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 947 | 0104 | 0600023620 | 242 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | 947 | 0104 | 0600023630 |  | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0104 | 0600023630 | 240 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 947 | 0104 | 0600023630 | 242 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы" | | | 947 | 0104 | 09000 00000 | 000 | 14 000,00 | 14 000,00 | 0,00 |  | |
| медицинские осмотры (обследования) работников | | | 947 | 0104 | 0900023260 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0104 | 0900023260 | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0104 | 0900023260 | 244 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| мероприятия по оборудованию кабинета аптечкой, укомплектованной набором препаратов для оказания первой помощи | | | 947 | 0104 | 0900023270 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0104 | 0900023270 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0104 | 0900023270 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | | 947 | 0106 | 00000 00000 | 000 | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  | |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 947 | 0106 | 9130093020 |  | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 947 | 0106 | 9130093020 | 540 | 46 803,00 | 46 803,00 | 46 803,00 |  | |
| Резервные фонды | | | 947 | 0111 | 9140003000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Резервные средства | | | 947 | 0111 | 9140003000 | 870 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Другие общегосударственные вопросы | | | 947 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 100 500,00 | 120 500,00 | 120 500,00 |  | |
| Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы " | | | 947 | 0113 | 1100000000 | 000 | 20 000,00 | 20 000,00 | 20 000,00 |  | |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 947 | 0113 | 1100023410 |  | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0113 | 1100023410 | 240 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 1100023410 | 244 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | 947 | 0113 | 1100023420 |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0113 | 1100023420 | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 1100023420 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| Расходы по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | | 947 | 0113 | 9150070650 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0113 | 9150070650 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 9150070650 | 244 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |  | |
| Мероприятия по возмещению компенсационных расходов старостам поселения | | | 947 | 0113 | 9190001000 |  | 72 000,00 | 96 000,00 | 96 000,00 |  | |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | | 947 | 0113 | 9190001000 | 123 | 72 000,00 | 96 000,00 | 96 000,00 |  | |
| мероприятия по обслуживанию муниципальной казны | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 000 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0113 | 9150023500 | 244 | 8 000,00 | 4 000,00 | 4 000,00 |  | |
| Национальная оборона | | | 947 | 0200 | 00000 00000 | 000 | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | | 947 | 0203 | 00000 00000 | 000 | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 947 | 0203 | 9210051180 |  | 244 500,00 | 246 977,00 | 256 477,00 |  | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 120 | 199 862,00 | 193 612,00 | 193 612,00 |  | |
| Фонд оплаты труда муниципальных органов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 121 | 153 504,00 | 148 704,00 | 148 704,00 |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержанияи иные выплаты работникам муниципальных органов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 129 | 46 358,00 | 44 908,00 | 44 908,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0203 | 9210051180 | 240 | 44 638,00 | 53 365,00 | 62 865,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 244 | 41 038,00 | 53 365,00 | 62 865,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0203 | 9210051180 | 247 | 3 600,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | | | 947 | 0300 | 00000 00000 | 000 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | 947 | 0310 | 00000 00000 | 000 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  | |
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | | 947 | 0310 | 9310011020 |  | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0310 | 9310011020 | 240 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0310 | 9310011020 | 244 | 65 000,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  | |
| Национальная экономика | | | 947 | 0400 | 00000 00000 | 000 | 3 739 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  | |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | | | 947 | 0409 | 00000 00000 | 000 | 3 739 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  | |
| Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2021-2023 годы" | | | 947 | 0409 | 0100000000 | 000 | 3 539 240,61 | 2 480 310,00 | 2 498 830,00 |  | |
| Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения | | | 947 | 0409 | 0100100000 | 000 | 3 521 240,61 | 2 462 310,00 | 2 480 830,00 |  | |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 947 | 0409 | 0100123210 |  | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0409 | 0100123210 | 240 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100123210 | 244 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 947 | 0409 | 0100171520 |  | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0409 | 0100171520 | 240 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100171520 | 244 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов | | | 947 | 0409 | 01001S1520 |  | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 01001S1520 | 240 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 01001S1520 | 244 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | 947 | 0409 | 0100123220 |  | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 0100123220 | 240 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100123220 | 244 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 947 | 0409 | 0100123090 |  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0409 | 0100123090 | 240 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100123090 | 244 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения" | | | 947 | 0409 | 0100200000 | 000 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 947 | 0409 | 0100223330 |  | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0409 | 0100223330 | 240 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0409 | 0100223330 | 244 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | | 947 | 0412 | 00000 00000 | 000 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | | | 947 | 0412 | 9410011050 |  | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0412 | 9410011050 | 240 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0412 | 9410011050 | 244 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | | | 947 | 0500 | 00000 00000 | 000 | 2 938 224,68 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  | |
| Благоустройство | | | 947 | 0503 | 00000 00000 | 000 | 2 938 224,68 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  | |
| Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы | | | 947 | 0503 | 0500000000 |  | 564 787,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Субсидия бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Новгородской области, на 2021 год | | | 947 | 0503 | 05000N5764 |  | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 05000N5764 | 240 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 05000N5764 | 244 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные из бюджета поселения | | | 947 | 0503 | 0500023520 |  | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 0500023520 | 240 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 0500023520 | 244 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные от населения с.Яжелбицы и индивидуальных предпринимателей Внебюджетные расходы) | | | 947 | 0503 | 0500023510 | 000 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 0500023510 | 240 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 0500023510 | 244 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы» | | | 947 | 0503 | 1300000000 | 000 | 2 294 360,94 | 1 196 000,00 | 1 196 000,00 |  | |
| подпрограмма мероприятия по освещению улиц | | | 947 | 0503 | 1310000000 |  | 993 000,00 | 650 000,00 | 650 000,00 |  | |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 947 | 0503 | 1310023010 |  | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1310023010 | 240 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0503 | 1310023010 | 247 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | 947 | 0503 | 1310023020 |  | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1310023020 | 240 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 947 | 0503 | 1310023020 | 247 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| подпрограмма « Озеленение» | | | 947 | 0503 | 1320000000 |  | 260 000,00 | 220 000,00 | 220 000,00 |  | |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 947 | 0503 | 1320023030 |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1320023030 | 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023030 | 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 947 | 0503 | 1320023050 |  | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1320023050 | 240 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023050 | 244 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 947 | 0503 | 1320023060 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1320023060 | 240 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1320023060 | 244 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| подпрограмма «Организация содержания мест захоронений» | | | 947 | 0503 | 1330023080 |  | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 947 | 0503 | 1330023080 |  | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1330023080 | 240 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1330023080 | 244 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству | | | 947 | 0503 | 1340000000 |  | 519 528,94 | 226 000,00 | 226 000,00 |  | |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | 947 | 0503 | 1340023120 |  | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1340023120 | 240 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023120 | 244 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории | | | 947 | 0503 | 1340023140 |  | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1340023140 | 240 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023140 | 244 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | 947 | 0503 | 1340023180 |  | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1340023180 | 240 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1340023180 | 244 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Муниципальная программа «Развитие территорий и поддержки территориального самоуправления в Яжелбицком сельском поселении на 2019-2021 годы» | | | 947 | 0503 | 1400000000 |  | 79 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | | | 947 | 0503 | 1400072090 |  | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0503 | 1400072090 | 240 | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0503 | 1400072090 | 244 | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Мероприятия по приобретению м установке детской площадки в с. Яжелбицы у д. № 4 на территории ТОС "У пруда" | | | 947 | 0503 | 1400023240 |  | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1400023240 | 240 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0503 | 1400023240 | 244 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Образование | | | 947 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 40 500,00 | 36 500,00 | 40 500,00 |  | |
| Мероприятия по муниципальной программе "Нулевой травматизм" в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы" | | | 947 | 0705 | 0900000000 |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| мероприятия по организации обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда | | | 947 | 0705 | 0900023250 |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 0900023250 | 240 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 0900023250 | 244 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы» | | | 947 | 0705 | 0800000000 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | 947 | 0705 | 0800023810 |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 0800023810 | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 0800023810 | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы | | | 947 | 0705 | 1000000000 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | 947 | 0705 | 1000023910 |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 1000023910 | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 0705 | 1000023910 | 244 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| Молодежная политика | | | 947 | 0707 | 00000 00000 |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  | |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи | | | 947 | 0707 | 9410004000 |  | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0707 | 9410004000 | 240 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0707 | 9410004000 | 244 | 4 500,00 | 4 500,00 | 4 500,00 |  | |
| Культура, кинематография | | | 947 | 0800 | 00000 00000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Культурные мероприятия в поселении | | | 947 | 0801 | 9710011120 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 0801 | 9710011120 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 0801 | 9710011120 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Социальная политика | | | 947 | 1000 | 00000 00000 | 000 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  | |
| Пенсионное обеспечение | | | 947 | 1001 | 00000 00000 |  | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  | |
| Расходы на пенсии муниципальным служащим | | | 947 | 1001 | 9150082100 |  | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | | 947 | 1001 | 9150082100 | 310 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  | |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | | 947 | 1001 | 9150082100 | 312 | 152 100,00 | 152 100,00 | 152 100,00 |  | |
| Физическая культура и спорт | | | 947 | 1100 | 00000 00000 | 000 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Мероприятия в области здравоохранения,спорта и физической культуры,туризма | | | 947 | 1101 | 9810011130 |  | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 |  | 9810011130 |  |  |  |  |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 1101 | 9810011130 | 240 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 1101 | 9810011130 | 244 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |  | |
| Средства массовой информации | | | 947 | 1200 | 00000 00000 | 000 | 16 000,00 | 26 000,00 | 26 000,00 |  | |
| Периодическая печать и издательство | | | 947 | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Поддержка средств массовой информации | | | 947 | 1202 | 9710007000 |  | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 947 | 1202 | 9710007000 | 240 | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 947 | 1202 | 9710007000 | 244 | 3 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | | | 947 | 1204 | 9910011150 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Обслуживание официального сайта администрации сельского поселения |  |  | 947 | 1204 | 9910011150 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |  |  | 947 | 1204 | 9910011150 | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |  |  | 947 | 1204 | 9910011150 | 242 | 13 000,00 | 13 000,00 | 13 000,00 |  | |
| Условно утвержденные расходы | | | 947 | 9999 | 9999099990 | 000 | 0,00 | 98 375,00 | 201 065,00 |  | |
| Резервные средства | | | 947 | 9999 | 9999099990 | 870 | 0,00 | 98 375,00 | 201 065,00 |  | |
| ВСЕГО РАСХОДОВ: | | | | | | | 12 091 170,29 | 8 807 707,00 | 8 842 727,00 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Приложение №6 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | |  |
|  |  |  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | |  |
|  |  |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | Приложение №6 к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | | | | | |
|  |  |  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Распределение бюджетных ассигнований** | | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ** | | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **расходов бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы** | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **Наименование** | | | **Разд.** | **Ц.ст.** | **Расх.** | **2021** | **2022** | **2023** |  | |
| **Муниципальная программа "Информатизация Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 год"** | | | **0104** | **0600000000** | **000** | **279 000,00** | **270 000,00** | **270 000,00** |  | |
| Организация подключения рабочих мест сотрудников администрации поселения к защищенной сети, и к системе межведомственного электронного документооборота Новгородской области через единую защищенную точку входа приобретение и установкалицензионного программного обеспечения (1с бухгалтерия, СПСКонсультант Плюс) приобретение электронно-цифровых подписей | | | 0104 | 0600023610 |  | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 0600023610 | 240 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 219 000,00 | 240 000,00 | 240 000,00 |  | |
| Обновление парка компьютерной техники. | | | 0104 | 0600023620 |  | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 0600023620 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Мероприятия по обслуживанию оргтехники, приобретение расходных материалов | | | 0104 | 0600023630 |  | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0104 | 0600023630 | 240 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | | 242 | 20 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| **Муниципальная программа "Нулевой травматизм в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы"** | | | | | **000** | **14 000,00** | **14 000,00** | **0,00** |  | |
| медицинские осмотры (обследования) работников | | | 0104 | 0900023260 |  | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 0900023260 | 244 | 13 000,00 | 13 000,00 | 0,00 |  | |
| мероприятия по оборудованию кабинета аптечкой, укомплектованной набором препаратов для оказания первой помощи | | | | |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0104 | 0900023270 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 0,00 |  | |
| **Муниципальная программа "Профилактика правонарушений в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы "** | | | **0113** | **1100000000** | **000** | **20 000,00** | **20 000,00** | **20 000,00** |  | |
| обслуживание системы видеонаблюдения в местах массового пребывания граждан | | | 0113 | 1100023410 |  | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0113 | 1100023410 | 240 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023410 | 244 | 19 000,00 | 19 000,00 | 19 000,00 |  | |
| материально-техническое обеспечение деятельности членов Яжелбицкой добровольной народной дружины | | | | |  | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0113 | 1100023420 | 244 | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |  | |
| **Муниципальная программа "Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах населённых пунктов Яжелбицкого сельского поселени на 2021-2023 годы"** | | | **0409** | **0100000000** | **000** | **3 539 240,61** | **2 480 310,00** | **2 498 830,00** |  | |
| **Подпрограмма: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств областного бюджета и бюджета Яжелбицкого сельского поселения** | | | **0409** | **0100100000** | **000** | **3 521 240,61** | **2 462 310,00** | **2 480 830,00** |  | |
| мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 0409 | 0100123210 |  | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100123210 | 240 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123210 | 244 | 786 200,00 | 969 610,00 | 988 130,00 |  | |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | | | 0409 | 0100171520 |  | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100171520 | 240 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100171520 | 244 | 2 127 000,00 | 1 418 000,00 | 1 418 000,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий к субсидии на формирование муниципальных дорожных фондов | | | | |  | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 01001S1520 | 240 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 01001S1520 | 244 | 112 000,00 | 74 700,00 | 74 700,00 |  | |
| ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет местного бюджета | | | | |  | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123220 | 244 | 396 040,61 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | |  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100123090 | 244 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Яжелбицкого сельского поселения за счет средств Яжелбицкого сельского поселения"** | | | **0409** | **0100200000** | **000** | **18 000,00** | **18 000,00** | **18 000,00** |  | |
| Мероприятия по установке дорожных знаков , нанесения дорожной разметки, ремонт искусственных неровностей, грейдирование, профилирование, очистка от снега, планировка и т.д. | | | 0409 | 0100223330 |  | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0409 | 0100223330 | 240 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0409 | 0100223330 | 244 | 18 000,00 | 18 000,00 | 18 000,00 |  | |
| **Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы** | | | | |  | **564 787,74** | **0,00** | **0,00** |  | |
| Субсидия бюджетам муниципальных округов, городских и сельских поселений Новгородской области в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий Новгородской области, на 2021 год | | | | |  | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 457 500,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные из бюджета поселения | | | | |  | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 79 791,74 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Софинансирование мероприятий по замене светильников уличного освещения на светодиодные от населения с.Яжелбицы и индивидуальных предпринимателей Внебюджетные расходы) | | | | | 000 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 27 496,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Муниципальная программа «Благоустройство территории Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 годы»** | | | | | **000** | **2 294 360,94** | **1 196 000,00** | **1 196 000,00** |  | |
| **подпрограмма мероприятия по освещению улиц** | | | **0503** | **1310000000** |  | **993 000,00** | **650 000,00** | **650 000,00** |  | |
| мероприятия по расходам на коммунальные услуги за потребление электроэнергии (уличного освещения) | | | 0503 | 1310023010 |  | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1310023010 | 240 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023010 | 247 | 743 000,00 | 550 000,00 | 550 000,00 |  | |
| мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту оборудования уличного освещения | | | | |  | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Закупка энергетических ресурсов | | | 0503 | 1310023020 | 247 | 250 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| **подпрограмма « Озеленение»** | | | **0503** | **1320000000** |  | **260 000,00** | **220 000,00** | **220 000,00** |  | |
| мероприятия по организации спиливания и уборки деревьев | | | 0503 | 1320023030 |  | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023030 | 240 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023030 | 244 | 100 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| мероприятия по приобретению посадочного материала (цветы), подвоз плодородной земли, песка, содержанию цветников | | | 0503 | 1320023050 |  | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023050 | 240 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023050 | 244 | 70 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Мероприятия по скашиванию сорной растительности в летний период и выполнение работ по ликвидации очагов распространения борщевика химическими методами | | | 0503 | 1320023060 |  | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1320023060 | 240 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1320023060 | 244 | 90 000,00 | 90 000,00 | 90 000,00 |  | |
| **подпрограмма «Организация содержания мест захоронений»** | | | **0503** | 1330023080 |  | **521 832,00** | **100 000,00** | **100 000,00** |  | |
| мероприятия по содержанию территорий мест захоронений | | | 0503 | 1330023080 |  | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | 0503 | 1330023080 | 240 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1330023080 | 244 | 521 832,00 | 100 000,00 | 100 000,00 |  | |
| **подпрограмма «Прочие мероприятия по благоустройству** | | | **0503** | **1340000000** |  | **519 528,94** | **226 000,00** | **226 000,00** |  | |
| мероприятия по уборке территории сельского поселения от мусора, содержание мест массового пребывания граждан | | | | |  | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023120 | 244 | 219 286,44 | 196 000,00 | 196 000,00 |  | |
| мероприятия по ремонту и обслуживанию детских игровых площадок, многофункциональной спортивной площадки и общественной территории | | | | |  | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023140 | 244 | 264 242,50 | 30 000,00 | 30 000,00 |  | |
| прочие мероприятия по благоустройству (мероприятия по проверке сметной документации, экспертиза приемки результатов работ и др) | | | | |  | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1340023180 | 244 | 36 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Муниципальная программа «Развитие территорий и поддержки территориального самоуправления в Яжелбицком сельском поселении на 2019-2021 годы»** | | | | |  | **79 076,00** | **0,00** | **0,00** |  | |
| субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных муниципальные программы развития территорий | | | | |  | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | |  | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0503 | 1400072090 |  | 59 000,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| мероприятия по приобретению и установке детской площадки в с. Яжелбицы у д. № 4 на территории ТОС "У пруда" | | | | |  | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 20 076,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| **Мероприятия по муниципальной программе "Нулевой травматизм" в Администрации Яжелбицкого сельского поселения на 2020-2022 годы"** | | | | |  | **8 000,00** | **8 000,00** | **0,00** |  | |
| мероприятия по организации обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда | | | | |  | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 8 000,00 | 8 000,00 | 0,00 |  | |
| **Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы»** | | | | |  | **20 000,00** | **20 000,00** | **24 000,00** |  | |
| Мероприятия по направлению муниципальных служащих сельского поселения на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации, участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи | | | | |  | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 20 000,00 | 20 000,00 | 24 000,00 |  | |
| **Муниципальная программа» Противодействие коррупции в Яжелбицком сельском поселении на 2021-2023 годы** | | | | |  | **8 000,00** | **4 000,00** | **12 000,00** |  | |
| Мероприятия на организацию проведения обучения ( повышения квалификации) по вопросам противодействия коррупции муниципальных служащих администрации сельского поселения | | | | |  | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | 240 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | | 244 | 8 000,00 | 4 000,00 | 12 000,00 |  | |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ:** | | |  |  |  | **6 826 465,29** | **4 012 310,00** | **4 020 830,00** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7 | | |
|  |  | к решению Совета депутатов Яжелбицкого сельского поселения | | |
|  |  | от 28.12.2020 №19 (в редакции решения от 10.06.2021 №37) | | |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Яжелбицкого сельского поселения на 2021-2023 год** | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Код группы, подгруппы, статьи и вида источников** | **2021** | **2022** | **2023** |
|
|
|
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 972 250,29 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета | 947 01 05 00 00 00 0000 000 | 972 250,29 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение прочих остатков средств бюджета Яжелбицкого сельского поселения | 947 01 05 02 01 10 0000 000 | 972 250,29 | 0,00 | 0,00 |

**ИНФОРМАЦИЯ ОТ ПРОКУРАТУРЫ**

**На вопросы отвечает первый заместитель прокурора г. Великого Новгорода Дубровина Татьяна Сергеевна.**

1. **Вопрос:** Должно ли образовательное учреждение обеспечивать детей учебниками?

**Ответ:** Да, должно. Согласно ст. 35 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями из расчета на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

**2. Вопрос. Я попал в дорожно-транспортное происшествие. В какой срок должен быть произведён ремонт моего автомобиля в рамках ОСАГО?**

**Ответ:** Статьей 12 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» страховое возмещение вреда, причиненного легковому автомобилю, осуществляется путем организации и (или) оплаты восстановительного ремонта поврежденного транспортного средства потерпевшего.

Срок проведения восстановительного ремонта поврежденного транспортного средства должен составлять не более 30 рабочих дней со дня представления потерпевшим такого транспортного средства на станцию технического обслуживания или передачи такого транспортного средства страховщику для организации его транспортировки до места проведения восстановительного ремонта.

**3. Вопрос: Предусмотрена ли законодательством уголовная ответственность за оскорбление участников судебного процесса?**

**Ответ:** Да, статьей 297 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за неуважение к суду, выразившееся в оскорблении участников судебного разбирательства, в том числе, оскорблении судьи, присяжного заседателя или иного лица, участвующего в отправлении правосудия.

Под оскорблением понимаются действия, направленные на унижение чести и достоинства участников судебного процесса.

Ответственностью за данное преступление может послужить штраф в размере до 200 тыс. рублей, либо обязательные работы на срок до 480 часов, либо исправительные работы на срок до 2 лет, либо арест на срок до 6 месяцев.

|  |
| --- |
| **Учредитель: Совет депутатов Яжелбицкого Адрес редакции и учредителя: 175411**  **сельского поселения Новгородская область, Валдайский район,**  **Главный редактор Н.Г. Дмитриева с. Яжелбицы, ул. Усадьба, д.22**  **Тираж: 5 экземпляров тел/факс (881666)37-126** |
| **Распространяется бесплатно E-mail: selsovet99@mail.ru** |