******

**Репьевский**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**№ 173**

**31 июля 2017 года**

**часть 1**

**официальное издание**

**«Репьевский муниципальный вестник» -** официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

*«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:*

*- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*

*- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*

*- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

**редакционный Совет:**

-Шорстов Дмитрий Александрович – заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;

-Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района;

-Пахомов Денис Иванович – главный специалист юридического отдела администрации муниципального района;

**Тираж** – 17 экземпляров;

**Распространяется** – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

**Изготовлен** - администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 2**

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 04.07.2017 №210 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района»………………………………………………………………………………………………………..4

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 07.07.2017 №213 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»………………………18

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 14.07.2017 №217 «О внесении изменения в постановление администрации Репьевского муниципального района от 04 апреля 2016 года №98»……………………23

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 24.07.2017 №227 «Об утверждении муниципальной программы Репьевского муниципального района «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)»…………………………………23

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 24.07.2017 №228 «Об утверждении Порядка предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям»………………………………………………………………………………………………35

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 27.07.2017 №236 «Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года»………………………………………………………………...46

**РАЗДЕЛ 2**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 04 » июля 2017 г. № 210 .

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района** |

В целях организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. пост. от 16.11.2015 №262»), Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района и опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района "Репьевский муниципальный вестник".

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | М.П. Ельчанинов |

Приложение

к постановлению администрации

Репьевского муниципального района

от «04» июля 2017 года №210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО

КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

 **РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Репьевского муниципального района разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. пост. от 16.11.2015 №262»),Уставом Репьевского муниципального района.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Репьевского района (далее - муниципальный лесной контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- формы осуществления муниципального лесного контроля;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального лесного контроля;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере лесных отношений, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

1.3. Муниципальный лесной контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения лесного законодательства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.4. Целями муниципального лесного контроля являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;

- соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на лесных участках на территории Репьевского района.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю понимается действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный лесной контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением лесного законодательства, требований по использованию и охране лесов на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по лесному контролю и надзору.

1.8. Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки) находящиеся в муниципальной собственности Репьевского района, расположенные на территории Репьевского муниципального района , за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области.

1.9. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному лесному контролю, является администрация Репьевского муниципального района (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- на доступ при выездной проверке на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности лесные участки, здания, строения, сооружения, помещения к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузами.

 1.11. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

 1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: лесные участки, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

1.13.Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В результате проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется акт (Приложение №4). В случае выявления нарушений осуществляются следующие процедуры:

- выдается обязательное к исполнению предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока устранения;

- составляются протоколы об административном правонарушении;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются материалы о нарушениях требований законодательства Российской Федерации в судебные и следственные органы, а также в федеральные органы, осуществляющие контроль в сфере лесных отношений;

- применяются иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о порядке информирования об исполнении муниципальной функции предоставляется органом муниципального контроля.

Место нахождения органа:396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

Почтовый адрес органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 396370, Воронежская область, село Репьевка, площадь Победы, дом 1.

График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 17.00

понедельник-пятница: с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время обеда. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приемные дни:

понедельник- пятница: с 8 час. до 17 час. 00 мин., с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. время перерыва. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Номер телефона органа муниципального контроля: 8 (47374) 2 – 29 – 56.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: repev@govvrn.ru.

*На официальном сайте администрации Репьевского района*, на информационном стенде, находящемся в помещении администрации размещается следующая информация:

-должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

Информирование об исполнении муниципальной функции может осуществляться посредством почты, электронной связи.

 При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципального контроля;

- сведения о порядке исполнения муниципального контроля;

- сведения о сроках исполнения муниципального контроля;

- сведения о местонахождении, сведения об адресах сайта и электронной почты исполнителя муниципального контроля;

- сведения о ходе исполнения муниципального контроля.

 По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

 При письменном обращении ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа рассматриваются по существу, если обращения содержат следующую информацию:

- наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы), его почтовый адрес – для юридического лица;

- фамилия, инициалы, почтовый адрес – для индивидуального предпринимателя, физического лица.

 Обращения по вопросам информирования и консультирования регистрируются как обращения граждан в структурном подразделении администрации Репьевского муниципального района , отвечающего за вопросы делопроизводства.

 В администрации Репьевского муниципального района структурным подразделением, ответственным за проведение проверок, является отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

 Плата за осуществление муниципального лесного контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

- Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

- В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- проведение документарной проверки, опросов, анкетирования, запроса информации о хозяйственной деятельности;

- проведение плановой и внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки (составление акта проверки);

- принятие мер по результатам проверки;

- принятие необходимых мер по контролю за устранением выявленных нарушений по исполнении законодательства РФ, нормативно правовых актов Правительства Воронежской области, правовых актов администрации Репьевского муниципального района.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.1.3.Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок по муниципальному контролю (п.8. ст.9 Федерального закона от 26.12.2008г №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района в соответствии с направлением деятельности на очередной год, осуществляет:

- формирование планов проведения плановых проверок;

- направление проектов ежегодных планов до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры;

- доработку проектов ежегодных планов, полученных из органов прокуратуры, с учетом предложений органов прокуратуры.

3.1.6. План утверждается постановлением главы администрации Репьевского муниципального района.

3.1.7. Утвержденные ежегодные планы размещаются на официальных сайтах администрации Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы (п. 7. Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489).

3.1.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

3.1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района, в сети «Интернет».

3.1.11. Результатом административного действия является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованного с органом прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление, утвержденного постановлением администрации Репьевского муниципального района, ежегодного плана проведения плановых проверок в установленный срок в соответствующий орган прокуратуры.

3.1.12. Способом фиксации результатов выполнения административного действия, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

3.2. Порядок организации проверки

- Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (приложение № 2).

- Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

- По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

- При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Организация и проведение плановой проверки

- Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

- Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов .

- В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Репьевского района*.*

- Орган муниципального контроля после согласования проекта направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

- Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

- О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

- Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля (приложение № 3), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

- Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

6) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

- Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «3» и «4» ,органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой Репьевского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, *в прокуратуру Репьевского района* по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

- Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Репьевского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратур*у* в течение двадцати четырех часов.

- О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

- В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка

- Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

- Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

- В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

- В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

- При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

- Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

- Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

- Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

- Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

- Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

- По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, составляется акт (приложение №4 ).

- К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

- Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

- В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

- В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Репьевского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

- Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Должностные лица органа муниципального контроля осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Порядок иформы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками администрации осуществляется заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, книги учета соответствующих документов и другие.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной функции.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной функции и другие).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и специалисты, ответственные за рассмотрение документов, полученных для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, предусмотренных Регламентом.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной функции, о ходе предоставления муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной функции, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной функции в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, а также должностное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела развития сельских территорий, природопользования и охраны окружающей среды , а также решений, осуществленных (принятых) в процессе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, должностного лица отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе:

- нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- отсутствия оснований проведения внеплановой выездной проверки;

- отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте;

- нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов предпринимательства;

- проведение проверки без постановления администрации Репьевского муниципального района;

- требование документов, не относящихся к предмету проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

- проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок;

- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в виде письменного обращения на имя главы администрации, которая представляется заявителем в администрацию на личном приеме, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Указанное письменное обращение должно включать изложение содержания жалобы, а также фамилию заявителя и сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в администрации.

Приложение №1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля на территории

Репьевского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

Распоряжение администрации Репьевского муниципального района о проведении проверки

документарная выездная

Изучение документов имеющихся в распоря- жении отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района

Выезд по месту нахождения

1 рабочий день

.

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление проверяемого лица с распоряжением администрации Репьевского муниципального района на проведение проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки

Оформление и направление мотивированного запроса в адрес проверяемого лица с приложением перечня необходимых документов

 .

Изучение полученных документов проверяемого лица

Принятие решения о проведении выездной проверки

Завершение проверки

Проведение мероприятий по контролю

Завершение проверки

Составление отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района акта проверки

нарушения не выявлены нарушения выявлены

Ознакомление проверяемого лица с актом проверки

Ознакомление проверяемого лица с актом проверки

Подписание акта проверки должностными лицами и проверяемыми лицами

Подписание акта проверки должностными лицами и проверяемыми лицами

Должностные лица , а так же проверяемые лица не согласные с принятыми решениями , излагают особое мнение которое прилагают к акту проверки

.

Вручение экземпляра акта проверки, с копиями приложений , проверяемому лицу, или направляется заказным почтовым уведомлением о вручении

Вручение экземпляра акта проверки, с копиями приложений , проверяемому лицу, или направляется заказным почтовым уведомлением о вручении

 .

Составление протокола о правонарушении

Направление протокола об административном правонарушении с материалами проверки уполномоченному лицу

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

В рамках полномочий

Материалы проверки направляются в судебные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении административного правонарушения

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

Репьевского муниципального района

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

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**администрации муниципального района о проведении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)*

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество , должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество , должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

*а) в случае проведения плановой проверки:*

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

 *в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая*

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с *органами прокуратуры*, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)*

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)*

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

Репьевского муниципального района

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений лесного законодательства**

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

 (место составления)

На основании статьи 98 Лесного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

Репьевского муниципального района

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

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место проведения проверки)*

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества , должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении:

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

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)*

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

*(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ), подпись, дата, время)*

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество , должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества , должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(фамилия, имя, отчество , должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

 *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество , должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2017 г. №213

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", с целью повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных предприятий, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Репьевского муниципального района согласно приложения № 1.

2. Утвердить форму представления на руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложения № 2.

3. Утвердить форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложения № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации

муниципального района М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Репьевского муниципального района

от «07» июля 2017 г. №213

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Репьевского муниципального района (далее - руководители МУП).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности руководителей МУП и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы предприятия, стимулирования профессионального роста руководителей МУП, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителей МУП.

1.3. Основными принципами аттестации руководителей МУП являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей МУП:

- единство требований к оценке деятельности руководителей МУП;

- коллегиальность;

- системность и целостность оценок;

- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.4. Аттестация руководителей МУП является обязательной и проводится один раз в три года. По истечении двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя МУП.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности муниципального унитарного предприятия;

- по решению работодателя.

1.6. Аттестации не подлежат руководители МУП:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины.

Руководители МУП, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

Руководители МУП, окончившие курсы повышения квалификации или переподготовки, не могут быть аттестованы до истечения года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации администрация Репьевского муниципального района (далее - администрация):

- формирует аттестационную комиссию;

- составляет список руководителей, подлежащих аттестации;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава администрации.

2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

- обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии различных экспертов, наделенных правом совещательного голоса.

2.4.2. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей МУП о предстоящем заседании;

- составляет проект повестки заседания комиссии;

- регистрирует явившихся на заседание комиссии членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей МУП;

- ведет протокол заседаний комиссии;

- оформляет аттестационные листы;

- обеспечивает сохранность документов комиссии.

2.5. Основанием для проведения аттестации руководителей МУП является распоряжение администрации.

Распоряжением администрации о проведении аттестации руководителей МУП утверждается график проведения аттестации руководителей МУП.

2.6. В графике проведения аттестации указываются наименование предприятия, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, дата и время проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (представление, аттестационный лист) с указанием должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

О дате проведения аттестации, основании проведения аттестации (если аттестация внеплановая), перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель МУП должен быть проинформирован администрацией в письменном виде не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию направляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя МУП, подписанное работодателем (приложение № 2).

2.8. Аттестуемый руководитель МУП должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности. При этом подлежащий аттестации руководитель МУП вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление с изложением причин своего несогласия с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя МУП.

3.2. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных листов, составляет и утверждает аттестационные тесты, устанавливает количество (или) процент правильных (неправильных) ответов.

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

Аттестационный лист должен содержать не менее 5 вопросов.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем МУП следующих вопросов:

1) отраслевой специфики МУП;

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

3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства, законодательства в сфере противодействия коррупции;

4) основ управления МУП, финансового аудита и планирования.

3.3. На основе изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов проведенных тестов и ответов на заданные вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя МУП на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

3.4. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов «за» и «против» руководитель МУП признается соответствующим занимаемой должности.

3.5. Документом, в котором отражаются результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя МУП (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей МУП.

3.7. Руководитель МУП, прошедший аттестацию, в обязательном порядке должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

3.8. После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист, оформленный в установленном порядке, передается в организационный отдел администрации. Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя МУП, прошедшего аттестацию.

3.9. Результаты аттестации руководитель МУП вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок принятия решения по результатам аттестации

4.1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя МУП, его отношения к исполнению служебных функций, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

4.2. В случае признания по результатам аттестации руководителя МУП не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю МУП праве принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать руководителю МУП прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2) рекомендовать перевести руководителя МУП на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

3) рекомендовать уволить руководителя МУП в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Решения аттестационной комиссии, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 4.2. настоящего Положения, оформляются распоряжением администрации в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации.

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата администрации муниципального района Д.А. Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации Репьевского муниципального района

от «07» июля 2017 г. №213

Представление

на руководителя муниципального унитарного предприятия

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

Ф.И.О. руководителя (полностью)

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

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж работы:

 общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Награды и почетные звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общие сведения об учреждении. Оценка показателей результатов работы учреждения \_\_\_\_\_\_\_

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

7. Сведения о повышении квалификации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Выводы о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) подпись расшифровка подписи

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

С информацией, указанной в представлении, ознакомлен (а):

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

 (подпись аттестуемого) (расшифровка)

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата администрации

муниципального района Д.А. Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации Репьевского муниципального района

от «07» июля 2017 г. №213

Аттестационный лист

руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию,

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

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,

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

ученая степень, ученое звание)

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

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в должности руководителя учреждения) \_\_\_\_

6. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные руководителем предприятия

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

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

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

10. Оценка профессиональной деятельности руководителя предприятия

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

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

Количество голосов "за" - \_\_\_\_\_\_, "против" - \_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

 подпись Ф.И.О.

Заместитель председателя

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

 подпись Ф.И.О.

Секретарь

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

 подпись Ф.И.О.

Члены

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

 подпись Ф.И.О.

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

 подпись Ф.И.О.

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

 (число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

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

(подпись руководителя учреждения и дата ознакомления)

Заместитель главы администрации,

руководитель аппарата администрации

муниципального района Д.А. Шорстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» июля 2017 г. № 217

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление администрации Репьевского муниципального района от 04 апреля 2016 года №98** |

На основании приказа Департамента образования, науки и молодежной политики от 27.03.2017 № 340 «Об утверждении Порядка предоставления средств, выделенных из федерального бюджета на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. В постановление администрации Репьевского муниципального района от 04 апреля 2016 г. №98 «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью и назначении уполномоченного органа по расходованию указанных средств, с последующим зачислением этих средств уполномоченным органом на лицевые счета получателей» (далее- Постановление) внести следующее изменение:

1. В п. 2 порядка выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, утвержденного Постановлением, слова «код классификации доходов 000 2 02 03020 05 0000 151 «Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» заменить словами «код классификации доходов 000 202 035260 05 0000 151 «Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

И.о. главы администрации

муниципального района Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июля 2017 г. №227

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы Репьевского муниципального района «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)** |

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 30 октября 2013 года №297 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Репьевского муниципального района» (2017-2020 г.г.).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | М.П. Ельчанинов |

Утверждена

постановлением администрации муниципального района

от «24» июля 2017 г. №227

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе»

(2017-2020 г.г.)

**Паспорт муниципальной программы**

«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Репьевского муниципального района |
| Исполнители муниципальной программы | - МКУ «Управление делами»;- Социально ориентированные некоммерческие организации. |
| Основные разработчики | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации Репьевского муниципального района |
| Цель муниципальной программы | Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Репьевского муниципального района |
| Задачи муниципальной программы | - развитие механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;- обеспечение открытости информации о муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | - количество проведенных общественных акций и мероприятий;- количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;- количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2017-2020 годыПрограмма не имеет строгой разбивки на этапы. |
| Объем и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы) | Общий объем финансирования из муниципального бюджета 1220 тыс. рублей, в том числе по годам:2017 год - 300 тыс. рублей2018 год - 300 тыс. рублей;2019 год – 310 тыс. рублей;2020 год – 310 тыс. рублей |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | - создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;- увеличение количества проведенных общественных мероприятий и реализованных проектов;- увеличение количества граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций. |

**Раздел 2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

Некоммерческая организация (НКО) - [организация](http://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F&action=edit&redlink=1), не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение [прибыли](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B1%D1%8B%D0%BB%D1%8C) и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей, в сферах охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ. Некоммерческие организации вправе заниматься [предпринимательской](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) деятельностью, только если данная деятельность направлена на достижение целей организации добра.

Гражданское общество возникает как результат свободной самоорганизации жителей территории, стремящихся к объединению на основе осознания общности своих интересов и целей, и способных самостоятельно решать не только свои собственные проблемы, но и проблемы других людей.

Сегодня, общество столкнулось с трудностями решения не только экономических, но и важнейших социально-культурных проблем.

В связи с этим развитие некоммерческого хозяйствования приобретает особую актуальность в деле поддержания социальной сферы и обеспечения социальной защиты населения.

Одним из институтов, способных эффективно справиться с решением задач привлечения дополнительных финансовых средств в отрасль социальной сферы, а также содействовать оптимизации распределения ресурсов экономики, является некоммерческий сектор. Особая роль некоммерческого сектора экономики, обуславливается тем, что его организации становятся ядром гражданского общества, без которого немыслима реализация на практике принципов демократии. Через НКО члены сообщества получают возможность проявлять добровольную инициативу, что дает не только ощутимый экономический, но и социальный эффект. Использование потенциала и энергии, которыми обладают общественные структуры, обеспечит дальнейшее развитие социальной, политической и экономической сфер сельских поселений и района в целом.

Федеральным законом от 5 апреля 2010 года № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» в законодательство введено понятие «социально ориентированные некоммерческие организации» (далее – СОНКО).

Социально ориентированными признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации.

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству отнесены к вопросам местного значения.

Законом Воронежской области от 06 октября 2011 года № 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области» определена поддержка:

1. Социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
2. Подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
3. Оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
4. Охрана окружающей среды и защита животных;
5. Охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
6. Оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
7. Профилактика социально опасных форм поведения граждан;
8. Благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
9. Деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
10. Патриотическое воспитание, военно-патриотическое воспитание, допризывная подготовка граждан, поисковая работа;
11. Развитие институтов гражданского общества и общественного самоуправления;
12. Содействие развитию предпринимательства и туризма на территории Воронежской области;
13. Развитие детского и молодежного общественного движения, поддержка детских и молодежных общественных объединений, а также общественных объединений, работающих с детьми и молодежью;
14. Развитие и укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и ксенофобии, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
15. Деятельность в области средств массовой информации, а также издательского дела;
16. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
17. Деятельность в области пожарной безопасности и проведения аварийно-спасательных работ, осуществляемая на добровольной и безвозмездной основе;
18. Деятельность в области проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями, оказывающими социальные услуги;
19. Содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
20. Содействие внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), развитию военно-прикладных видов спорта;
21. Увековечение памяти жертв политических репрессий.

Социально ориентированные некоммерческие организации помогают решать ряд муниципальных задач в социальной сфере, т.е. социально ориентированные некоммерческие организации помогают в создание эффективной социальной инфраструктуры района.

В 2016 года в Репьевском муниципальном районе 13 некоммерческих организаций и общественных объединений, которые ведут работу с различными категориями граждан и оказывают населению различные социальные услуги.

Некоммерческие организации и общественные объединения,

осуществляющие деятельность на территории Репьевского муниципального района

Таблица 1.

*единиц*

|  |  |
| --- | --- |
| Некоммерческие организации и общественные объединения | По состоянию на конец 2016 года |
| Общественные и религиозные организации (объединения) | 12 |
| Фонды | 0 |
| Некоммерческие партнерства | 0 |
| Частные учреждения | 0 |
| Автономная некоммерческая организация | 1 |
| Ассоциации (союзы) | 0 |

Администрацией Репьевского муниципального района оказывается имущественная поддержка социально ориентированным некоммерческим организациям в виде предоставления нежилых муниципальных помещений общей площадью 186 м 2.

Примером положительных инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций может служить:

1. Репьевское районное отделение Воронежской общественной организации Всероссийского общества инвалидов. Так, в 2016 году силами и средствами данного общества была оборудована детская спортивно-игровая площадка в с.Репьевка.
2. Местное отделение Всероссийского общественного движения «Матери России» выигран конкурсный проект по обустройству родника Сердюковский ключ.

Примером взаимодействия администрации Репьевского муниципального района и общественных организаций служат массовые мероприятия. С участием некоммерческих организаций в районе проводятся ритуальные мероприятия в дни скорби и воинской славы, а также выражение благодарности защитникам Отечества, труженикам тыла, ликвидаторам радиационных катастроф с вручением Благодарственных писем администрации муниципального района. Такие мероприятия проводятся ежегодно в День Победы, День освобождения Репьевского района от немецко-фашистских захватчиков, День памяти и скорби 22 июня, День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества и другие памятные дни. Также отмечаются активисты общественных организаций в проведении субботников, акций, адресной помощи и др.

Администрация муниципального района осуществляется постоянное взаимодействие с добровольной народной дружиной «Щит». Дружинники проводят профилактические беседы с подростками и взрослыми, распивающими пиво и иные спиртные напитки на территории детских садов и во дворах, участвуют в предотвращении конфликтов как на бытовой, так и межнациональной почве. В 2016 году к несению службы совместно с полицией по охране общественного порядка привлекалось хуторское казачье общество.

Районная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов ориентирован на защиту социально-экономических, трудовых и личных прав ветеранов (пенсионеров): ветеранов ВОВ, тружеников тыла, ветеранов военной службы, ветеранов труда, пенсионеров правоохранительных органов.

На сегодняшний день потенциал гражданских инициатив нельзя назвать реализованным.

Слабыми сторонами развития некоммерческого сектора в муниципальном образовании являются:

- низкая гражданская активность населения;

- неравномерность развития отдельных видов общественной активности населения;

- отсутствие системы эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и населения;

- нехватка профессиональных и специальных знаний в области менеджмента и делопроизводства у руководителей НКО и, как следствие, отсутствие системности в их деятельности, низкий уровень планирования и неумение применять программный подход в своей деятельности;

- неподготовленность к работе со средствами массовой информации, низкий уровень информированности общества о деятельности НКО;

- ограниченные ресурсы НКО – человеческие, финансовые, технические;

- разобщенность организаций, отсутствие налаженных внутренних контактов на уровне муниципального образования.

Данная Программа устанавливает систему мер поддержки НКО, направленных на развитие гражданского общества, создание правовых, экономических и организационных условий для гражданской активности, и добровольческих инициатив граждан.

**Раздел 3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроки этапов реализации муниципальной программы**

Целью Программы является:

- поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Репьевского муниципального района Воронежской области.

Программа предполагает решение следующих задач:

- развитие механизмов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечение открытости информации о муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций.

В соответствии с поставленными задачами предполагается достижение следующих индикаторов и показателей муниципальной программы:

Таблица 2.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование индикаторов и показателей |
|  | Количество проведенных общественных акций и мероприятий,*единиц* | Количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций,*человек* | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка,*единиц* |
| 2017 год | 215 | 650 | 1 |
| 2018 год | 225 | 750 | 4 |
| 2019 год | 235 | 900 | 6 |
| 2020 год | 235 | 1050 | 8 |

В результате реализации Программы в 2020 году предполагается:

- создание прозрачной и конкурентной системы муниципальной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;

- увеличение количества проведенных общественных мероприятий и реализованных проектов до 235 единиц;

- увеличение количества граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций до 1050 человек.

Программа реализуется в течение 2017-2020 годов.

**Раздел 4. Обобщение характеристика основных мероприятий**

Программа включает следующие приоритетные направления поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Репьевского муниципального района:

- финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;

- информационная и консультативная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций.

Приоритетные направления финансовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций:

- социальная защита и поддержка участников и инвалидов ВОВ;

- профилактика социально опасных форм поведения граждан;

 - добровольческая деятельность в области охраны общественного порядка;

- благотворительная деятельность, а также деятельность в области благотворительности, направленная на решение социальных, культурных, образовательных и иных общественно значимых проблем Репьевского района.

**Раздел 5. Ресурсное обеспечение**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджетов всех уровней.

Потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий Программы в 2017-2020 годах определена в объеме 1220 тыс. рублей, в том числе по годам:

Таблица 3.

*тыс. рублей*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансирования | Всего | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| муниципальный бюджет | 1220 | 300 | 300 | 310 | 310 |

Объемы финансирования мероприятий Программы за счет средств муниципального бюджета ежегодно уточняются, исходя из промежуточных результатов выполнения Программы, и в соответствии с ежегодным решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Объем средств определен на основании ранее выделяемых средств на реализацию мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций.

**Раздел 6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управление рисками реализации муниципальной программы**

На эффективность реализации подпрограммы могут оказать влияние риски, связанные с ухудшением макроэкономических условий в России и в мире, с возможным наступлением мирового экономического кризиса, с природными и техногенными катастрофами.

Данные риски являются неуправляемыми. В ходе реализации подпрограммы возможны стандартные риски:

- недофинансирование мероприятий подпрограммы (в частности, это может быть рост цен на материально-технические средства, оборудование, материалы, выполнение работ, оказание услуг, снижение либо отсутствие финансирования мероприятий подпрограммы);

- изменение федерального законодательства.

Предложения по мерам управления рисками реализации подпрограммы муниципальной программы таковы:

- в ходе реализации муниципальной программы возможно внесение корректировок в разделы программы;

- изменения в действующие нормативно-правовые акты района должны вноситься своевременно.

В частности, управление рисками реализации муниципальной программы осуществляется на основе:

- подготовки и представления в соответствии с постановлением администрации Репьевского муниципального района от 30 октября 2013 года №297 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Репьевского муниципального района» ежегодно в отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом, Отдел финансов администрации муниципального района отчета о ходе и результатах реализации подпрограммы муниципальной программы, в котором при необходимости могут вноситься предложения о корректировке подпрограммы муниципальной программы;

- внесений изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период.

**Раздел 7. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Управление Программой, контроль и мониторинг за ходом ее реализации осуществляет муниципальное казенное учреждение Репьевского муниципального района Воронежской области «Управление делами» (МКУ «Управление делами»).

МКУ «Управление делами» с учетом фактически выделенных лимитов финансирования мероприятий Программы из средств бюджета на соответствующий финансовый год проводит анализ хода исполнения мероприятий программы и освоения социально ориентированными некоммерческими организациями средств, выделенных из бюджета, осуществляет общее руководство и содействует взаимодействию структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района по реализации муниципальной программы. А также, уточняет потребности в финансировании на очередной финансовый год, и, в случае необходимости, готовит предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты, в соответствии с которыми реализуется Программа.

Органы внутреннего и внешнего финансового контроля осуществляют контроль за эффективным и целевым использованием средств, выделяемых на реализацию Программы.

Основными исполнителями Программы являются социально ориентированные некоммерческие организации муниципального района, которые обеспечивают выполнение Программы за счет финансирования из бюджета, представляют в отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом информацию и отчеты о выполнении Программы.

Субсидии из бюджета получают социально ориентированные некоммерческие организации, представившие свои проекты и прошедшие конкурный отбор в порядке, установленном НПА, в соответствии с которым заявки на субсидирование подаются в уполномоченный орган.

При оценке индикаторов Программы показатели «количество проведенных общественных акций и мероприятий» и «количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций» рассчитываются на основе сводной информации, представленной социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального района – получателями субсидий из бюджета в адрес уполномоченного органа.

**Раздел 8. Оценка эффективности реализации подпрограммы**

Оценка эффективности реализации Программы проводится на основе обеспечения объема доходов от управления муниципальным имуществом муниципального образования Репьевский муниципальный район

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Репьевского района Воронежской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе (2017-2020 г.г.)» и их значениях указаны в приложении 3 к настоящей программе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Репьевского муниципального района» (2017-2020 г.г.)

Система мероприятий муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Пункт Федерального плана статистических работ | Ед. измерения | Значения показателя (индикатора) по годам реализации государственной программы |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»** **(2017-2020 г.г.)** |
| 1.1. | Количество проведенных общественных акций и мероприятий |  | Ед. | 215 | 225 | 235 | 235 |
| 1.2. | Количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций |  | Чел. | 650 | 750 | 900 | 1050 |
| 1.3. | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка |  | Ед. | 1 | 4 | 6 | 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)

**Расходы бюджета Репьевского муниципального района на реализацию муниципальной программы Репьевского муниципального района Воронежской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств местного бюджета (далее - ГРБС) | Расходы бюджета по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. |
| 2017 (первый год реализации)  | 2018 (второйгод реализации) | 2019 (третийгод реализации) | 2020 (четвертый год реализации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе (2017-2020 г.г.) | всего | 300 | 300 | 310 | 310 |
| в том числе по ГРБС: | 300 | 300 | 310 | 310 |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района | 300 | 300 | 310 | 310 |
| Основные мероприятия  | Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию программ (проектов)  | всего | 300 | 300 | 310 | 310 |
| в том числе по ГРБС: | 300 | 300 | 310 | 310 |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района | 300 | 300 | 310 | 310 |
| Предоставление на конкурсной основе бюджетных средств на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций. | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Имущественная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Информационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе содействие формированию информационного пространства, способствующего развитию гражданских инициатив | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Консультационная поддержка, а также повышение квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций. | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Повышение гражданской компетентности и политической культуры у населения Репьевского района. | всего |  |  |  |  |
|  | в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Проведение социологических исследований по вопросу развития гражданского общества, межсекторного взаимодействия. | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| Развитие нормативной правовой базы по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций | всего |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель –администрация муниципального района |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к муниципальной программе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе» (2017-2020 г.г.)

**Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы Репьевского муниципального района Воронежской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе»**

 **(2017-2020 г.г.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы тыс. руб. |
| 2017 (первый год реализации)  | 2018 (второй год реализации) | 2019 (третий год реализации) | 2020 (четвертый год реализации) |
| Муниципальная программа | Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Репьевском муниципальном районе (2017-2020 г.г.) | Всего, в том числе: | 300,0 | 300,0 | 310,0 | 310,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет | 300,0 | 300,0 | 310,0 | 310,0 |
| Основное мероприятие 1 | Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию программ (проектов)  | Всего, в том числе: | 300,0 | 300,0 | 310,0 | 310,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет | 300,0 | 300,0 | 310,0 | 310,0 |
| Основное мероприятие 2 | Предоставление на конкурсной основе бюджетных средств на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций. | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3 | Имущественная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 4 | Информационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, в том числе содействие формированию информационного пространства, способствующего развитию гражданских инициатив | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 5 | Консультационная поддержка, а также повышение квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций. | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 6 | Повышение гражданской компетентности и политической культуры у населения Репьевского района. | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 7 | Проведение социологических исследований по вопросу развития гражданского общества, межсекторного взаимодействия. | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 8 | Развитие нормативной правовой базы по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций | Всего, в том числе: |  |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июля 2017 г. №228

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям** |

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в соответствии с Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющих свою деятельность на территории Репьевского муниципального района, согласно приложению 1
2. Утвердить состав Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки из муниципального бюджета, согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | М.П. Ельчанинов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от «24» июля 2017г. №228

ПОРЯДОК

предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющих свою деятельность на территории Репьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям - некоммерческим организациям, осуществляющим социальную поддержку ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, а также осуществляющим мероприятия и реализующим социально значимые проекты по профилактике социального сиротства, пропаганде семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной поддержке женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - некоммерческие организации), а также процедуру возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидий.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств муниципального бюджета в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете Репьевского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете) в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на безвозвратной и безвозмездной основе. Расходование субсидий осуществляется в соответствии с действующей бюджетной классификацией расходов РФ.

1.4. Средства, полученные из бюджета Репьевского муниципального района в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Главным распорядителем средств муниципального бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий, является Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Организация предоставления субсидий осуществляется администрацией.

Объем субсидии, предоставляемой некоммерческой организации, определяется Комиссией по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки из муниципального бюджета, создаваемой администрацией (далее - Комиссия).

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий на цели, предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Порядка, осуществляется по итогам отбора некоммерческих организаций.

2.2. Право на получение субсидий из муниципального бюджета имеют некоммерческие организации, удовлетворяющие следующим условиям отбора:

1) осуществляющие в соответствии с учредительными документами на территории Репьевского муниципального района Воронежской области:

деятельность по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, женщин, семей с детьми и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

мероприятия по профилактике социального сиротства, пропаганде семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

2) не являющиеся государственными компаниями, государственными и муниципальными учреждениями, религиозными организациями, политическими партиями, их объединениями и союзами, профессиональными союзами, их объединениями (ассоциациями);

3) осуществляющие свою деятельность на территории Репьевского района Воронежской области не менее 1 года до даты предоставления заявки.

3. Цели и направления предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидий некоммерческим организациям осуществляется на следующие цели:

1) финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением социально значимых проектов, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сферах, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего Порядка;

2) финансирование расходов, возникающих при оказании услуг, связанных с выполнением мероприятий, проводимых некоммерческими организациями в целях достижения уставных целей и задач в сферах, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего Порядка, на:

организацию и проведение мероприятий в честь Дней воинской и трудовой Славы, юбилейных, памятных дат и профессиональных праздников России, Вооруженных Сил России, Воронежской области и Репьевского муниципального района;

поисковую работу (в том числе в государственных и муниципальных архивах);

проведение конференций, пленумов, президиумов, бюро, семинаров (в том числе выездных), заседаний общественных комиссий, «круглых столов», торжественных (траурных) митингов, форумов;

организацию и проведение комплексной реабилитации, в том числе социальной, трудовой, профессиональной, культурно-досуговой для ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, людей старшего поколения, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также женщин, семей с детьми, детей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

изготовление брошюр, книг, газет и других печатных изданий, сайтов, электронных ресурсов по социальной поддержке ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, женщин, семей с детьми, детей и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3) частичное финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, в том числе оплату коммунальных услуг, услуг связи, за исключением средств:

на оплату труда штатных сотрудников некоммерческих организаций;

на приобретение автомототранспортных средств;

на оплату кредиторской задолженности некоммерческих организаций;

на оплату работ по капитальному строительству и реконструкции зданий и сооружений;

на приобретение мебели, оргтехники, оборудования и другого имущества.

3.2. Финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности некоммерческих организаций, производится в размере до 30 процентов от общей суммы субсидии, направляемой некоммерческой организации на цели, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 3.1. настоящего Порядка.

4. Перечень документов для участия в отборе некоммерческих организаций

4.1. Для участия в отборе некоммерческая организация представляет в администрацию следующие документы:

1) заявку на участие в отборе на право получения субсидии из муниципального бюджета (подписанную уполномоченным лицом и заверенную печатью (при ее наличии)), содержащую перечень видов затрат в соответствии с 3.1. настоящего Порядка, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заверенную руководителем некоммерческой организации копию устава некоммерческой организации;

3) документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации, полномочия лица, представляющего интересы некоммерческой организации в администрации;

4) копию документа, подтверждающего регистрацию некоммерческой организации в установленном порядке в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области в качестве юридического лица, заверенную руководителем некоммерческой организации (для некоммерческой организации, являющейся юридическим лицом);

5) документы, выданные органами Федеральной налоговой службы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации (для некоммерческой организации, являющейся юридическим лицом);

6) информацию об основных мероприятиях некоммерческой организации за последний год, в том числе реализованных за счет собственных средств.

4.2. Документы, представленные некоммерческой организацией, не возвращаются.

4.3. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных документов несет некоммерческая организация.

5. Порядок подачи заявки для участия в отборе некоммерческих организаций

5.1. Заявка и документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, предоставляются некоммерческой организацией в прошитом виде в муниципальное казенное учреждение Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – МКУ «Управление делами») по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, площадь Победы, дом 1, кабинет 311, в течение 15 рабочих дней со дня размещения объявления о предоставлении субсидий некоммерческим организациям.

В объявлении о проведении отбора указываются сроки и место приема заявок на участие в отборе, почтовый адрес для направления заявок на участие в отборе, контактный телефон для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в отборе, иные необходимые сведения о конкурсе.

Заявки принимаются в рабочие дни с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов местного времени.

5.2. Заявка в день ее поступления подлежит регистрации в специальном журнале.

Регистрация заявок осуществляется постоянно по мере их поступления до даты окончания приема, определенной в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии. При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на комплектность приложенных документов.

6. Порядок проведения отбора некоммерческих организаций

6.1. В целях проведения отбора некоммерческих организаций, претендующих на получение субсидии, постановлением администрации создается Комиссия.

Состав Комиссии формируется из заместителя главы администрации по социальным вопросам, представителей МКУ «Управление делами», отдела по экономики и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, юридического, организационного отделов администрации муниципального района, Отдела финансов администрации муниципального района. В состав Комиссии могут быть включены представители Общественной Палаты Репьевского муниципального района и казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района».

В состав Комиссии не может входить работник (учредитель) некоммерческой организации, подавшей заявку на участие в отборе.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников МКУ «Управление делами».

6.2. Деятельность Комиссии регламентируется разделом 7 настоящего Порядка.

6.3. По окончании срока приема заявок, определенного в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка, председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения отбора организаций и заседания Комиссии.

Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 10 рабочих дней после окончания срока приема документов.

6.4. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении некоммерческой организации субсидии и о сумме субсидии;

2) об отказе некоммерческой организации в предоставлении субсидии.

6.5. Отбор может быть признан несостоявшимся, если все представленные заявки не соответствуют требованиям настоящего Порядка.

6.6. Основаниями отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии являются:

1) документы, предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, или содержат недостоверные сведения, или представлены с нарушением установленных требований;

2) представление некоммерческой организацией в администрацию пакета документов после окончания срока приема заявок;

3) получатель субсидии не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего Порядка;

4) наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

5) нахождение некоммерческой организации в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства (для юридических лиц);

6) приостановление деятельности некоммерческой организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (для юридических лиц);

7) с момента признания некоммерческой организации допустившей нарушение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе не обеспечившей целевого использования субсидии, прошло менее чем три года;

8) предоставление субсидии повлечет превышение лимитов бюджетных обязательств, доведенных до администрации.

6.7. Комиссия оценивает некоммерческую организацию, представившую заявку на участие в отборе, по следующим критериям:

1) срок осуществления уставной деятельности:

от 1 года до 2 лет - 1 балл; от 2 до 3 лет - 2 балла; свыше 3 лет - 3 балла;

2) количество материалов о деятельности некоммерческой организации в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, сеть Интернет) за истекший год (в случае представления некоммерческой организацией подтверждающих документов):

от 1 до 5-1 балл; от 6 до 10-2 балла; более 10-3 балла;

3) опыт в реализации социальных проектов на основании представленных некоммерческой организацией документов:

0 проектов - 0 баллов; от 1 до 2 проектов - 1 балл; от 3 до 5 проектов - 2 балла; более 5 проектов - 3 балла;

4) количество лиц, охватываемых при реализации мероприятий:

до 20 человек - 1 балл; от 21 до 50 человек - 2 балла; от 51 до 100 человек - 3 балла; более 100 человек - 4 балла.

Подсчет баллов осуществляется путем сложения значений указанных критериев. Некоммерческие организации, претендующие на получение субсидий, заносятся в список в порядке убывания набранных баллов, набравшие в результате подсчета одинаковое количество баллов, заносятся в список в порядке очередности поданных заявок.

Список формируется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в очередном финансовом году.

6.8. Решение Комиссии об итогах отбора принимается в форме протокола, который оформляется секретарем Комиссии в не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.9. Не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола заседания Комиссии готовит проект постановления администрации о предоставлении субсидий.

В постановлении администрации о предоставлении субсидий указывается перечень некоммерческих организаций, которым в соответствующем финансовом году предоставляются субсидии, цели и условия субсидирования, объем предоставляемых субсидий, а также поручение юридическому отделу администрации муниципального района о подготовке Соглашений с некоммерческими организациями на предоставление субсидий.

6.10. При принятии Комиссией решения об отказе некоммерческой организации в предоставлении Субсидии секретарь Комиссии готовит письменный ответ с обоснованием отказа за подписью Главы администрации. Письменный ответ с обоснованием отказа направляется некоммерческой организации не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

6.11. Постановление администрации о предоставлении Субсидий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

7. Организация работы Комиссии

7.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает на своих заседаниях представленные некоммерческими организациями заявки и документы;

2) осуществляет отбор некоммерческих организаций, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка, и представивших своевременно и надлежащим образом оформленные документы для получения субсидии;

3) принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий некоммерческим организациям;

4) определяет размер субсидий некоммерческим организациям, прошедшим отбор.

7.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии:

1) возглавляет работу Комиссии;

2) руководит деятельностью Комиссии;

3) утверждает повестку заседания Комиссии;

4) подписывает протоколы заседания Комиссии;

5) организует контроль исполнения решений Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает доведение информации об условиях и сроках проведения отбора на право получения субсидии из муниципального бюджета с указанием времени и места приема заявлений на участие в отборе, почтового адреса для направления заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявок, а также контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте Репьевского муниципального района;

2) регистрирует заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенные к ней документы;

3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии;

5) доводит до членов Комиссии материалы, представленные некоммерческой организацией, подавшей заявку для получения субсидии;

6) ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;

7) по результатам заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации Репьевского муниципального района о предоставлении субсидии и (или) проект письма за подписью Главы Администрации Репьевского муниципального района с обоснованием отказа в предоставлении субсидии;

8) обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте Репьевского муниципального района не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией;

9) ведет реестр некоммерческих организаций - получателей субсидии.

7.5. Члены Комиссии:

1) до заседания Комиссии изучают представленные материалы;

2) вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

7.6. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема заявок от некоммерческих организаций.

График проведения заседаний Комиссии утверждает председатель Комиссии.

Дата, место и время заседания Комиссии назначаются председателем.

7.7. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

7.9. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7.10. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей некоммерческой организации. Порядок и очередность рассмотрения документов некоммерческих организаций устанавливает председатель Комиссии.

7.11. Заявки некоммерческих организаций на участие в отборе организаций на право получения субсидии из местного бюджета рассматриваются в порядке и сроки, установленные разделом 6 настоящего Порядка.

7.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.13. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

8. Порядок заключения Соглашения с некоммерческой организацией

8.1. Юридический отдел администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о предоставлении субсидий готовит Соглашения с некоммерческими организациями на предоставление субсидий (далее - Соглашение).

В Соглашении в обязательном порядке указываются:

1) цели, условия и объем предоставляемой субсидии;

2) право администрации, Отдела финансов администрации Репьевского муниципального района, контрольного органа муниципального района на проведение проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, установленных Соглашением;

3) порядок возврата сумм, использованных некоммерческой организацией, в случае установления по итогам проверок, проведенных администрацией, Отделом финансов, Контрольным органом муниципального района, факта нарушения целей и условий, определенных Соглашением;

4) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании Субсидии.

8.2. Незаключение Соглашения некоммерческой организацией в срок, указанный в пункте 8.1. настоящего Порядка, означает отказ некоммерческой организации от получения Субсидии.

9. Порядок перечисления субсидии, представления отчетности

и возврата субсидии

9.1. Для получения Субсидии некоммерческая организация, прошедшая отбор и заключившая Соглашение о предоставлении субсидии, представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление делами» Заявку на предоставление Субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Информация об объемах и сроках перечисления субсидий учитывается централизованной бухгалтерией при формировании прогноза кассовых выплат из местного бюджета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

9.2. Отдел финансов на основании Соглашения о предоставлении субсидии, в соответствии с представленными централизованной бухгалтерией МКУ «Управление делами» платежными поручениями в течение пяти банковских дней перечисляет денежные средства с лицевого счета на расчетный счет некоммерческой организации, открытый в кредитной организации в пределах лимитов бюджетных обязательств.

9.3. Некоммерческая организация, получившая субсидии, ежеквартально представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление делами» финансовый отчет об использовании средств местного бюджета, предоставленных в форме субсидии до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах: первый экземпляр остается в администрации, второй экземпляр с пометкой централизованной бухгалтерией МКУ «Управление делами» о получении отчета возвращается некоммерческой организации.

9.4. Некоммерческая организация составляет отчет на основании документов, подтверждающих использование субсидии.

Отчет должен быть подписан руководителем некоммерческой организации.

Некоммерческая организация осуществляет учет и хранение документов, подтверждающих использование субсидии, в течение 5 лет после предоставления субсидии.

9.5. Контроль за соблюдением некоммерческой организацией условий и целей предоставления субсидии осуществляет централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами».

Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляют централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами», Отдел финансов администрации Репьевского муниципального района, Контрольный орган Репьевского муниципального района.

9.6. В случае нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения субсидии субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента получения некоммерческой организацией соответствующего требования.

При невозврате субсидии в указанный срок юридический отдел администрации муниципального района принимает меры по взысканию подлежащей к возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

9.7 Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доходы бюджета Репьевского муниципального района.

9.8. Секретарь Комиссии формирует и передает на хранение в централизованной бухгалтерии МКУ «Управление делами» пакет документов, связанных с предоставлением субсидии, в том числе: заявку и приложенные некоммерческой организацией к ней документы, протокол заседания Комиссии, копию постановления администрации о предоставлении субсидии, соглашение с некоммерческой организацией о предоставлении субсидии, копию письменного ответа администрации с обоснованием отказа некоммерческой организации в предоставлении субсидии.

Централизованная бухгалтерия МКУ «Управление делами», помимо документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает хранение отчетов некоммерческой организации об использовании субсидии, документов, связанных с проведением проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, установленных Соглашением о предоставлении субсидии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления

из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям

Форма Заявки

на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии из муниципального бюджета

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявка

на участие в отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии из муниципального бюджета

Часть 1. Описание организации-заявителя

1. Название организации-заявителя, год регистрации, направления деятельности, осуществляемые проекты, опыт работы организации в данной сфере.

Для юридических лиц дополнительно ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО, банковские реквизиты.

2. Контактная информация (телефон, адрес).

3. Ф.И.О. руководителя, адрес, телефон.

4. Выписка из учредительных документов вида (видов) деятельности организации в соответствии со статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

5. Адрес действующего сайта организации в сети Интернет либо страницы в социальной сети, адрес электронной почты организации.

Часть 2. Полное описание проекта

1. Наименование проекта на реализацию социально значимого проекта организации.

2. Обоснование необходимости реализации проекта (формулировка и описание проблемы).

3. Цели и задачи проекта.

4. Календарный план реализации проекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проводимые мероприятия | Предполагаемое кол-во участников | Сроки мероприятий | Ответственный |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

5. Оценка эффективности и ожидаемые социальные результаты реализации проекта.

6. Бюджет проекта (с обоснованием):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стоимость одной единицы (руб.) | Количество | Итого требуется(руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7. Имеющиеся и дополнительно привлекаемые средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Общая сумма проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часть 3. Полное описание мероприятий

1. Календарный план реализации мероприятий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проводимые мероприятия | Предполагаемое кол-во участников | Сроки мероприятий | Ответственный |
| 1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Часть 4. Описание расходов, связанных с обеспечением деятельности организации

1. Смета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды затрат | Сумма | Комментарии - письменное обоснование статей |
| 1. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Часть 5. Заключительная

1. Итого запрашиваемая сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления

из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям

Форма заявки на перечисление субсидии из муниципального бюджета

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области

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

(фамилия, имя, отчество)

Заявка

на перечисление субсидии из муниципального бюджета

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

(наименование некоммерческой организации)

просит перечислить субсидию, предоставляемую из муниципального бюджета на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - субсидии), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами с двумя десятичными знаками после запятой и прописью) рублей на условиях заключенного Соглашения о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления

из муниципального бюджета субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям

Форма финансового отчета

о целевом использовании бюджетных средств, предоставленных социально ориентированной некоммерческой организации

Дата подачи заявки, исх. номер

Главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области

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

(фамилия, имя, отчество)

Финансовый отчет

о целевом использовании бюджетных средств,

предоставленных по Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_

за \_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиестатейзатрат | Суммасубсидии(руб.) | Фактическиизрасходовано | В том числе | Остатокбюджетныхсредств(руб.) | Подтверждающиедокументы(реквизиты) |
| всегонарастающим итогом (руб.) | заотчетный период (руб.) | за счетбюджетныхсредств(руб.) | за счетсобственныхсредств(руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_ листах прилагаю.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от «24» июля 2017г. №228

СОСТАВ

Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на получение финансовой поддержки

из муниципального бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| Шорстов Дмитрий Александрович | Заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района, председатель Комиссии. |
| Члены комиссии: |
| Хандогина Ольга Анатольевна | Директор МКУ «Управление делами», секретарь Комиссии; |
| Черкашин Евгений Константинович | Начальник юридического отдела администрации муниципального района; |
| Гончарова Елена Леонидовна | Начальник отдела по экономики и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района; |
| Грачева Светлана Владимировна | Начальник организационного отдела администрации муниципального района; |
| Кравцова Марина Сергеевна | Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии МКУ «Управление делами»; |
| Сорокина Ольга Алексеевна  | Главный специалист общего отдела МКУ «Управление делами»; |
| Попова Галина Ивановна |  |
| Суханова Валентина Федоровна | Председатель Общественной палаты Репьевского муниципального района (по согласованию); |
| Лебедева Светлана Вячеславовна | Директор казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Репьевского района» (по согласованию). |

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » июля 2017 г. № 236 .

с. Репьевка

|  |
| --- |
| **Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета за 1 полугодие 2017 года** |

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса РФ и статьей 55 Решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 22.02.2008 года № 237 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Репьевском муниципальном районе», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Репьевского муниципального района за 1 полугодие 2017 года.

2. Настоящее постановление направить в Совет народных депутатов муниципального района и в контрольно-счетную палату муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  | М.П. Ельчанинов |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального района

от «27» июля 2017 года № 236

**ОТЧЕТ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЗА ПОЛУГОДИЕ 2017 ГОДА**

**1. ДОХОДЫ**

 Единица измерения: рубли

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код показателя** | **Наименование показателя** | **План на год** | **Исполнено** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 00085000000000000000 | Доходы бюджета - Всего | 298 207 585,80 | 132 811 454,40 |
| 00010000000000000000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 60 916 000,00 | 20 760 793,53 |
| 00010100000000000000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 30 483 000,00 | 11 147 467,09 |
| 00010102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 30 483 000,00 | 11 147 467,09 |
| 00010102010010000110 | 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 | 29 872 000,00 | 11 061 582,93 |
| 00010102020010000110 | 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 | 118 000,00 | 66 843,39 |
| 00010102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 493 000,00 | 19 040,77 |
| 00010300000000000000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 6 829 000,00 | 3 436 337,91 |
| 00010302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 6 829 000,00 | 3 436 337,91 |
| 00010302230010000110 | 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 | 2 315 000,00 | 1 357 061,85 |
| 00010302240010000110 | 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 | 50 000,00 | 14 749,43 |
| 00010302250010000110 | 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 | 4 464 000,00 | 2 339 784,94 |
| 00010302260010000110 | 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 | 0,00 | -275 258,31 |
| 00010500000000000000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 4 304 000,00 | 2 227 057,30 |
| 00010502000020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 2 867 000,00 | 1 436 116,19 |
| 00010502010020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 2 867 000,00 | 1 436 116,19 |
| 00010503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1 433 000,00 | 790 941,11 |
| 00010503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 1 433 000,00 | 790 941,11 |
| 00010504000020000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 4 000,00 | 0,00 |
| 00010504020020000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов 5 | 4 000,00 | 0,00 |
| 00010800000000000000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 468 000,00 | 270 310,74 |
| 00010803000010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 463 000,00 | 270 310,74 |
| 00010803010010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 463 000,00 | 270 310,74 |
| 00010807000010000110 | Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий | 5 000,00 | 0,00 |
| 00010807150010000110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции | 5 000,00 | 0,00 |
| 00011100000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 628 000,00 | 910 065,16 |
| 00011105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 2 627 000,00 | 909 705,22 |
| 00011105010000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 2 150 000,00 | 690 224,88 |
| 00011105013100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 2 150 000,00 | 690 224,88 |
| 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 41 000,00 | 17 594,01 |
| 00011105025050000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 41 000,00 | 17 594,01 |
| 00011105030000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 436 000,00 | 201 886,33 |
| 00011105035050000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 436 000,00 | 201 886,33 |
| 00011105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,00 | 0,00 |
| 00011107000000000120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 1 000,00 | 359,94 |
| 00011107010000000120 | Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 1 000,00 | 359,94 |
| 00011107015050000120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | 1 000,00 | 359,94 |
| 00011200000000000000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 191 000,00 | 60 281,47 |
| 00011201000010000120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 191 000,00 | 60 281,47 |
| 00011201010010000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами <7> | 26 000,00 | 13 151,92 |
| 00011201020010000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 1 000,00 | 0,00 |
| 00011201030010000120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 27 000,00 | 100,93 |
| 00011201040010000120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 137 000,00 | 47 028,62 |
| 00011300000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 2 749 000,00 | 1 182 854,28 |
| 00011301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 2 636 000,00 | 1 141 353,81 |
| 00011301990000000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 2 636 000,00 | 1 141 353,81 |
| 00011301995050000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 2 636 000,00 | 1 141 353,81 |
| 00011302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 113 000,00 | 41 500,47 |
| 00011302060000000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 113 000,00 | 41 500,47 |
| 00011302065050000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 113 000,00 | 41 500,47 |
| 00011400000000000000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 10 310 000,00 | 0,00 |
| 00011402000000000000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 80 000,00 | 0,00 |
| 00011402050050000410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 80 000,00 | 0,00 |
| 00011402053050000410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (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 | 80 000,00 | 0,00 |
| 00011406000000000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 10 230 000,00 | 0,00 |
| 00011406010000000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 10 230 000,00 | 0,00 |
| 00011406013100000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 10 230 000,00 | 0,00 |
| 00011600000000000000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 808 000,00 | 283 196,18 |
| 00011603000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 6 000,00 | 4 250,00 |
| 00011603010010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации | 6 000,00 | 4 250,00 |
| 00011606000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 10 000,00 | 0,00 |
| 00011608000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 28 000,00 | 77 700,00 |
| 00011608010010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 28 000,00 | 77 700,00 |
| 00011625000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 89 000,00 | 26 470,44 |
| 00011625030010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 4 000,00 | 4 500,00 |
| 00011625050010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | 30 000,00 | -14 800,00 |
| 00011625060010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 55 000,00 | 36 770,44 |
| 00011628000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 122 000,00 | 9 200,00 |
| 00011643000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 16 000,00 | 12 640,00 |
| 00011690000000000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 537 000,00 | 152 935,74 |
| 00011690050050000140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 537 000,00 | 152 935,74 |
| 00011700000000000000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 2 146 000,00 | 1 243 223,40 |
| 00011705000000000180 | Прочие неналоговые доходы | 2 146 000,00 | 1 243 223,40 |
| 00011705050050000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | 2 146 000,00 | 1 243 223,40 |
| 00020000000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 237 291 585,80 | 112 050 660,87 |
| 00020200000000000000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 235 291 585,80 | 110 970 190,02 |
| 00020210000000000151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 30 866 000,00 | 15 433 200,00 |
| 00020215001000000151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 30 866 000,00 | 15 433 200,00 |
| 00020215001050000151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 30 866 000,00 | 15 433 200,00 |
| 00020220000000000151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 84 663 923,00 | 36 373 569,00 |
| 00020220051000000151 | Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ | 5 321 195,00 | 5 321 195,00 |
| 00020220051050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ | 5 321 195,00 | 5 321 195,00 |
| 00020220077000000151 | Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 00020220077050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 00020220216000000151 | Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 19 612 400,00 | 0,00 |
| 00020220216050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 19 612 400,00 | 0,00 |
| 00020225027000000151 | Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы | 780 000,00 | 0,00 |
| 00020225027050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы | 780 000,00 | 0,00 |
| 00020225097000000151 | Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 1 170 000,00 | 0,00 |
| 00020225097050000151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 1 170 000,00 | 0,00 |
| 00020225519000000151 | Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры | 427 600,00 | 0,00 |
| 00020225519050000151 | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 427 600,00 | 0,00 |
| 00020229999000000151 | Прочие субсидии | 52 862 328,00 | 26 561 974,00 |
| 00020229999050000151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 52 862 328,00 | 26 561 974,00 |
| 00020230000000000151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 105 431 700,00 | 55 840 184,72 |
| 00020230024000000151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4 937 000,00 | 2 466 902,00 |
| 00020230024050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 4 937 000,00 | 2 466 902,00 |
| 00020230027000000151 | Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 7 070 000,00 | 3 127 110,05 |
| 00020230027050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 7 070 000,00 | 3 127 110,05 |
| 00020230029000000151 | Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 576 000,00 | 190 172,67 |
| 00020230029050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 576 000,00 | 190 172,67 |
| 00020235260000000151 | Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 93 100,00 | 0,00 |
| 00020235260050000151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью | 93 100,00 | 0,00 |
| 00020239999000000151 | Прочие субвенции | 92 755 600,00 | 50 056 000,00 |
| 00020239999050000151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 92 755 600,00 | 50 056 000,00 |
| 00020240000000000151 | Иные межбюджетные трансферты | 14 329 962,80 | 3 323 236,30 |
| 00020240014000000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 10 985 000,00 | 0,00 |
| 00020240014050000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 10 985 000,00 | 0,00 |
| 00020245160000000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 269 962,80 | 269 962,80 |
| 00020245160050000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 269 962,80 | 269 962,80 |
| 00020249999000000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 3 075 000,00 | 3 053 273,50 |
| 00020249999050000151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 3 075 000,00 | 3 053 273,50 |
| 00020700000000000000 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 000 000,00 | 1 588 506,54 |
| 00020705000050000180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 2 000 000,00 | 1 588 506,54 |
| 00020705030050000180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 2 000 000,00 | 1 588 506,54 |
| 00021900000000000000 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 0,00 | -508 035,69 |
| 00021900000050000151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 0,00 | -508 035,69 |
| 00021960010050000151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 0,00 | -508 035,69 |

**2.РАСХОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адм | РзПр | ЦСР | ВР | Наименование показателя | План на год | Исполнение |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 000 | 9600 | 0000000000 | 000 | Расходы бюджета - всего | 344 048 532,35 | 165 638 470,05 |
| 000 | 0100 | 0000000000 | 000 | ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 37 334 700,00 | 15 009 312,05 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 000 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 11 884 300,00 | 5 599 309,27 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 511 140,00 | 5 478 649,84 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11 511 140,00 | 5 478 649,84 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 8 828 900,00 | 4 236 057,08 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 15 840,00 | 15 840,00 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 2 666 400,00 | 1 226 752,76 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 333 160,00 | 123 358,43 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 333 160,00 | 123 358,43 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 66 010,00 | 46 068,47 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 267 150,00 | 77 289,96 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 40 000,00 | -2 699,00 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 40 000,00 | -2 699,00 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 15 000,00 | 2 987,00 |
| 000 | 0104 | 0000000000 | 853 | Уплата иных платежей | 25 000,00 | -5 686,00 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 000 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 4 937 700,00 | 1 600 112,87 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 4 432 700,00 | 1 274 087,70 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 4 432 700,00 | 1 274 087,70 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 3 403 000,00 | 1 001 502,28 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 2 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 027 700,00 | 272 585,42 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 000,00 | 326 025,17 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 000,00 | 326 025,17 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 409 000,00 | 280 873,62 |
| 000 | 0106 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 96 000,00 | 45 151,55 |
| 000 | 0111 | 0000000000 | 000 | Резервные фонды | 4 835 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0111 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 4 835 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0111 | 0000000000 | 870 | Резервные средства | 4 835 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 000 | Другие общегосударственные вопросы | 15 677 700,00 | 7 809 889,91 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 7 225 971,00 | 3 243 017,67 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 5 845 371,00 | 2 537 567,96 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 4 482 900,00 | 1 976 932,91 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 8 671,00 | 8 671,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 1 353 800,00 | 551 964,05 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 120 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 1 380 600,00 | 705 449,71 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1 057 700,00 | 543 030,55 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 3 600,00 | 3 600,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 319 300,00 | 158 819,16 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8 396 729,00 | 4 553 019,24 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 8 396 729,00 | 4 553 019,24 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 1 024 521,04 | 724 571,63 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 7 372 207,96 | 3 828 447,61 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 55 000,00 | 13 853,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 830 | Исполнение судебных актов | 0,00 | 0,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 831 | Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 0,00 | 0,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 55 000,00 | 13 853,00 |
| 000 | 0113 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 55 000,00 | 13 853,00 |
| 000 | 0300 | 0000000000 | 000 | НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 199 962,80 | 26 381,16 |
| 000 | 0309 | 0000000000 | 000 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 99 962,80 | 26 381,16 |
| 000 | 0309 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 962,80 | 26 381,16 |
| 000 | 0309 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 962,80 | 26 381,16 |
| 000 | 0309 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 962,80 | 26 381,16 |
| 000 | 0314 | 0000000000 | 000 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 100 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0314 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0314 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0314 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 100 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0400 | 0000000000 | 000 | НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 63 404 046,55 | 35 762 928,90 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 000 | Сельское хозяйство и рыболовство | 1 226 700,00 | 655 978,61 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 1 169 800,00 | 642 764,66 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1 169 800,00 | 642 764,66 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 898 500,00 | 498 386,98 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 271 300,00 | 144 377,68 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 56 800,00 | 13 198,95 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 56 800,00 | 13 198,95 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 16 000,00 | 10 400,00 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 800,00 | 2 798,95 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 100,00 | 15,00 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 100,00 | 15,00 |
| 000 | 0405 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 100,00 | 15,00 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 000 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 61 952 346,55 | 35 053 676,79 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 898 669,76 | 0,00 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 898 669,76 | 0,00 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 898 669,76 | 0,00 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 500 | Межбюджетные трансферты | 35 053 676,79 | 35 053 676,79 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 520 | Субсидии | 35 053 676,79 | 35 053 676,79 |
| 000 | 0409 | 0000000000 | 521 | Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 35 053 676,79 | 35 053 676,79 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 000 | Другие вопросы в области национальной экономики | 225 000,00 | 53 273,50 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 726,50 | 0,00 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 726,50 | 0,00 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 726,50 | 0,00 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 500 | Межбюджетные трансферты | 53 273,50 | 53 273,50 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 53 273,50 | 53 273,50 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 150 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 810 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 150 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0412 | 0000000000 | 813 | Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления) | 150 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0500 | 0000000000 | 000 | ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 11 723 708,00 | 4 999 200,30 |
| 000 | 0502 | 0000000000 | 000 | Коммунальное хозяйство | 6 509 000,00 | 508 800,30 |
| 000 | 0502 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6 509 000,00 | 508 800,30 |
| 000 | 0502 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6 509 000,00 | 508 800,30 |
| 000 | 0502 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 6 509 000,00 | 508 800,30 |
| 000 | 0503 | 0000000000 | 000 | Благоустройство | 724 308,00 | 0,00 |
| 000 | 0503 | 0000000000 | 500 | Межбюджетные трансферты | 724 308,00 | 0,00 |
| 000 | 0503 | 0000000000 | 520 | Субсидии | 724 308,00 | 0,00 |
| 000 | 0503 | 0000000000 | 521 | Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 724 308,00 | 0,00 |
| 000 | 0505 | 0000000000 | 000 | Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 000 | 0505 | 0000000000 | 500 | Межбюджетные трансферты | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 000 | 0505 | 0000000000 | 520 | Субсидии | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 000 | 0505 | 0000000000 | 522 | Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 4 490 400,00 | 4 490 400,00 |
| 000 | 0700 | 0000000000 | 000 | ОБРАЗОВАНИЕ | 147 928 720,00 | 69 424 743,85 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 000 | Дошкольное образование | 30 424 500,00 | 14 564 876,58 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 447 914,50 | 7 862 980,08 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 11 447 914,50 | 7 862 980,08 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 8 902 899,77 | 6 165 669,33 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 2 545 014,73 | 1 697 310,75 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 525 981,75 | 2 451 688,66 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 525 981,75 | 2 451 688,66 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 12 337,67 | 12 337,67 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 513 644,08 | 2 439 350,99 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 15 265 575,75 | 4 065 179,84 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 15 265 575,75 | 4 065 179,84 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 15 265 575,75 | 4 065 179,84 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 185 028,00 | 185 028,00 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 185 028,00 | 185 028,00 |
| 000 | 0701 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 185 028,00 | 185 028,00 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 000 | Общее образование | 103 445 500,00 | 49 023 700,85 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 36 512 261,32 | 18 190 942,13 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 36 512 261,32 | 18 190 942,13 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 28 752 799,37 | 14 159 920,13 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 11 000,00 | 1 250,00 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 7 748 461,95 | 4 029 772,00 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 209 093,75 | 9 108 735,15 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 209 093,75 | 9 108 735,15 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 361 203,95 | 148 683,11 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 243 | Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 5 500 000,00 | 0,00 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 347 889,80 | 8 960 052,04 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 600 | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 42 067 439,68 | 21 263 235,32 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 610 | Субсидии бюджетным учреждениям | 42 067 439,68 | 21 263 235,32 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 611 | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 42 067 439,68 | 21 263 235,32 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 656 705,25 | 460 788,25 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 656 705,25 | 460 788,25 |
| 000 | 0702 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 656 705,25 | 460 788,25 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 000 | Начальное профессиональное образование | 9 778 800,00 | 4 113 629,88 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 9 324 324,00 | 3 991 843,50 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 9 324 324,00 | 3 991 843,50 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 111 | Фонд оплаты труда учреждений | 7 150 300,00 | 3 079 434,38 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 15 324,00 | 8 924,00 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 119 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 2 158 700,00 | 903 485,12 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 435 476,00 | 109 461,38 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 435 476,00 | 109 461,38 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 82 693,00 | 23 226,67 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 352 783,00 | 86 234,71 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 800 | Иные бюджетные ассигнования | 19 000,00 | 12 325,00 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 850 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 19 000,00 | 12 325,00 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 851 | Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 12 000,00 | 5 325,00 |
| 000 | 0703 | 0000000000 | 853 | Уплата иных платежей | 7 000,00 | 7 000,00 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 000 | Молодежная политика и оздоровление детей | 1 145 020,00 | 218 722,42 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 100 | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 4 000,00 | 4 000,00 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 110 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 4 000,00 | 4 000,00 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 112 | Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 4 000,00 | 4 000,00 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 200 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 714 428,80 | 214 722,42 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 240 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 714 428,80 | 214 722,42 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 714 428,80 | 214 722,42 |
| 000 | 0707 | 0000000000 | 300 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 52 920,00 | 0,00 |