

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края

Официальное издание

№ 1
Январь-март
2025 г
п.Масальский

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Решения Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 1 от 27.03.2025	
О дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим МО Масальский сельсовет	4
№ 2 от 27.03.2025	
Об утверждении Регламента Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края	6
№3 от 27.03.2025	
О внесении изменений в решение Совета депутатов Масальского сельсовета 04.10.2021г. №10 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Масальский сельсовет»	25

Раздел II. Постановления администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края:

№ 4 от 23.01.2025	
Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края, администрируемым Администрацией Масальского сельсовета Локтевского района	28
№ 5 от 14.02.2025	
Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края	36
№ 6 от 18.02.2025	
Об утверждении Положения об участии Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края в процедурах пробации во взаимодействии с субъектами пробации	60

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

27.03.2025г.

№ 1

П.Масальский

О дополнительных гарантиях,
предоставляемых муниципальным
Масальский сельсовет.

служащим МО

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.11 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ст.11 Закона Алтайского края от 03.03.2022 №19-ЗС, а также на основании Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», руководствуясь Уставом муниципального образования Масальский сельсовет, Совет депутатов Масальского сельсовета

решил:

1. Утвердить Положение о дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим МО Масальский сельсовет.

2. Решение №8 от 18.02.2009г. «О дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим муниципального образования Масальский сельсовет», Решение №7 от 25.05.2022г. О внесении изменений в решение Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 18.02.2009 № 8 «О дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим МО Масальский сельсовет» (ред. от 11.08.2015) признать утратившими силу.

2. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и кредитной политике.

Председатель Совета депутатов
Масальского сельсовета

Л.Н.Кунина

Положение о дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим МО Масальский сельсовет.

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1.1. объявление благодарности;
- 1.2. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 1.3. награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края
- 1.4 награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;
- 1.5. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (за счет местного бюджета);
- 1.6. премирование, установление надбавок и доплат устанавливаются в размере до 100% должностного оклада или конкретной суммой;
- 1.7. запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и в личное дело муниципального служащего.

К муниципальному служащему могут быть применены иные виды поощрений и награждений федерального государственного органа, государственного органа Алтайского края.

2. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере двух окладов его заработной платы.

3. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная помощь в размере двух окладов его заработной платы.

4. Лицам, назначенным на должность главы муниципального образования по контракту и замещавшим указанную должность не менее одного года, при увольнении по соглашению сторон либо не назначении на очередной срок в соответствии с Уставом муниципального образования, предоставляется право на ежемесячную выплату за счет средств местного бюджета в размере денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения полномочий.

5. В случае, если лицо, указанное в п.4 настоящего решения, получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера денежного содержания (с учетом индексации), выплачиваемого ему из ранее замещаемой должности главы муниципального образования, ему производится ежемесячная доплата до уровня указанного денежного содержания (с учетом индексации) за счет средств местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения его полномочий на должности главы муниципального образования.

6. Основанием для таких выплат считать распоряжение главы Масальского сельсовета.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

27.03.2025г.

№ 2

п.Масальский

Об утверждении Регламента
Совета депутатов Масальского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Масальский сельсовет Совет депутатов,

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (прилагается).
2. Решение Совета депутатов от 18.03.2011 №4 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

Л.Н.Кунина

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент устанавливает:

- 1) порядок организации работы Совета депутатов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Совет), образования и упразднения постоянных комиссий и иных органов Совета, формирования их состава и организации их работы;
- 2) порядок избрания председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий и иных органов Совета;
- 3) порядок образования в Совете временных комиссий, рабочих и депутатских групп, депутатских объединений и их права;
- 4) порядок созыва и проведения сессий Совета;
- 5) порядок формирования и утверждения повестки дня сессии, подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений Совета, процедуру соответствующих способов голосования;
- 6) осуществление контрольных функций Советом;
- 7) порядок работы депутатов Совета с избирателями;
- 8) иные вопросы организации деятельности представительного органа муниципального образования.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Совета депутатов Масальского сельсовета

1. Совет депутатов является постоянно действующим представительным органом поселения.
2. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.
3. Деятельность Совета основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования.
4. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования Масальский сельсовет, и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛАВА 1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

Статья 2. Избрание председателя и заместителя председателя Совета депутатов

1. Председатель и заместитель председателя Совета избираются на первой сессии Совета из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий Совета одного созыва.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов вправе предлагать глава сельсовета, депутаты, депутатские объединения.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов.

3. В бюллетень для тайного голосования включаются все выдвинутые кандидатуры, кроме лиц, взявших самоотвод.

Включение кандидатур в бюллетень для избрания на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов производится без голосования.

4. Кандидат считается избранным на должность председателя и заместителя председателя Совета депутатов, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

5. В случае, если на должность председателя и заместителя председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. Если ни один из двух кандидатов не набрал в итоге повторного голосования требуемого для избрания числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур.

Допускается повторное (не более одного раза) выдвижение кандидатов на должность председателя и заместителя председателя Совета.

7. Избрание председателя и заместителя председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

Статья 3. Полномочия председателя и заместителя председателя Совета депутатов

Полномочия председателя и заместителя председателя Совета депутатов определяются Уставом муниципального образования Масальский сельсовет.

Статья 4. Освобождение от должности председателя и заместителя председателя Совета депутатов

1. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета рассматривается на сессии Совета при поступлении личного заявления председателя и заместителя председателя Совета либо по инициативе Совета

2. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета без голосования и обсуждения включается в повестку сессии Совета.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом председатель и заместитель председателя Совета вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности председателя и заместителя председателя Совета принимается тайным голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

5. Освобождение от должности председателя и заместителя председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

ГЛАВА 2. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 5. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета депутатов

1. Порядок формирования и работы постоянных комиссий Совета депутатов, избрание и освобождение от должности председателя и заместителя председателя постоянной комиссии определяются Положением о постоянных комиссиях Совета депутатов.

2. Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Совета депутатов.

ГЛАВА 3. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ. ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ И ОБЪЕДИНЕНИЯ.

Статья 6. Временные комиссии и рабочие группы Совета депутатов

1. Совет депутатов для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, может образовывать временные комиссии и рабочие группы.

2. В состав временной комиссии или рабочей группы, кроме депутатов, могут входить независимые специалисты, представители органов администрации сельсовета, государственных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

3. Образование временной комиссии или рабочей группы оформляется решением Совета депутатов, в котором указываются:

- 1) цель создания временной комиссии или рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав ее членов;
- 3) председатель временной комиссии или рабочей группы;
- 4) задача, для решения которой создается временная комиссия или рабочая группа;
- 5) срок предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Заседания временной комиссии или рабочей группы проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

5. В заседании временной комиссии или рабочей группы вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами временной комиссии или рабочей группы, и иные лица, приглашенные на заседание.

6. Каждое заседание временной комиссии или рабочей группы оформляется протоколом. 7. По результатам рассмотрения вопросов, для решения которых была образована временная комиссия или рабочая группа, принимаются решения. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов временной комиссии или рабочей группы и носят рекомендательный характер.

8. Временная комиссия или рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который они были созданы;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой они создавались;
- 3) в иных случаях по решению Совета.

Статья 7. Депутатские группы и объединения

1. Депутаты Совета депутатов (не менее трех человек) вправе объединяться в депутатские группы и иные добровольные депутатские объединения, каждое из которых состоит не менее чем из трех человек.

Депутаты Совета вправе состоять только в одном депутатском объединении или одной депутатской группе.

Депутаты, не вошедшие ни в одну депутатскую группу или объединение при их создании, либо выбывшие из депутатской группы или объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатской группы или объединения.

В случае вхождения или выхода из состава депутатской группы или объединения депутат обязан письменно проинформировать об этом Совет.

2. Регистрация депутатской группы или объединения осуществляется решением Совета депутатов на основании письменного уведомления об образовании депутатской группы

(объединения), ее списочном составе, названии, целях и задачах, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатской группы (объединения).

3. В случае, если число членов депутатского объединения становится менее 3 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем принимается соответствующее решение Совета.

4. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

5. Депутатское объединение имеет право:

1) на внеочередное выступление по обсуждаемому вопросу во время сессии Совета депутатов;

2) на внесение и распространение в Совете депутатов информационных материалов, заявлений депутатского объединения, в том числе во время сессии Совета депутатов;

3) требовать перерыва во время проведения сессии Совета для проведения консультаций по обсуждаемому вопросу.

4) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

6. Уполномоченные лица депутатского объединения имеют право представлять депутатское объединение в составе временных комиссий, рабочих группах, иных органах Совета.

7. Депутатские группы или объединения информируют председателя Совета о своих решениях.

8. Депутатские группы или объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, правами депутатской группы или объединения не пользуются.

ГЛАВА 4. СЕКРЕТАРЬ

Статья 8. Порядок избрания деятельности секретаря

1. Секретарь избирается на первой сессии Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов в количестве одного человека. Секретарь, избранный на первой сессии, обеспечивает работу каждой последующей сессии Совета.

2. Секретарь организует ведение протоколов сессий Совета, запись желающих выступить, регистрирует депутатские вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, поступающие в Совет в ходе сессии, осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования, а также решает вопросы в соответствии с Регламентом.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ГЛАВА 5. НАЧАЛО РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 9. Организационные формы работы Совета депутатов

1. Основной формой работы Совета депутатов является сессия Совета депутатов (далее – сессия), на которой принимаются решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Масальский сельсовет к ведению представительного органа муниципального образования.

2. Заседания Совета депутатов проводятся в пос. Масальский в здании администрации Масальского сельсовета, за исключением проведения выездных сессий.

3. Каждому депутату в зале проведения сессий отводится постоянное рабочее место.

4. В зале проведения сессий размещаются Государственный флаг и герб Российской Федерации

Статья 10. Первая сессия Совета депутатов

1. Совет депутатов Масальского сельсовета собирается на первую сессию не позднее, чем через 10 дней после его формирования в правомочном составе.
2. Обязанности по организации первой сессии Совета депутатов возлагаются на главу сельсовета.
3. Проекты решений и другие материалы к работе первой сессии должны быть представлены депутатам не позднее, чем за три дня до проведения первой сессии.
4. Признание полномочий депутатов и правомочности Совета депутатов осуществляется по докладу избирательной комиссии муниципального образования Масальский сельсовет.
5. Доклад мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности представительного органа включается в повестку дня сессии и заслушивается до рассмотрения других вопросов.
6. Решение Совета о признании (непризнании) полномочий представительного органа принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.
7. На первой сессии Совета нового созыва избирается председатель и заместитель председателя Совета депутатов, решается вопрос об образовании постоянных комиссий Совета, их численности, наименовании и персональном составе, избирается секретарь.

Статья 11. Созыв очередной сессии Совета депутатов

1. Очередная сессия созывается председателем Совета в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в три месяца.
2. Перед сессией Совета депутатов проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание.
Результаты регистрации депутатов оглашаются председательствующим.
3. Сессия Совета депутатов правомочна, если на ней присутствует 50 процентов от установленной численности депутатов.
4. Депутат, в случае невозможности принять участие в сессии по уважительной причине, обязан сообщить председателю Совета депутатов, а в его отсутствие - заместителю председателя Совета депутатов о причине неявки.
5. Если на сессии Совета присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель Совета депутатов может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки дня сессии Совета.
Председатель Совета депутатов в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемой сессии.
Повторно созываемая сессия Совета правомочна, если на ней присутствует более половины от установленной численности депутатов. На данной сессии не могут рассматриваться вопросы, по которым для принятия решения требуется квалифицированное большинство численности депутатов - только при принятии решения об удалении главы в отставку.

Статья 12. Созыв внеочередной сессии Совета

1. Внеочередная сессия созывается председателем Совета депутатов по предложению одной трети от установленной численности депутатов, а также по требованию главы сельсовета.
Внеочередные сессии созываются не позднее, чем за семь дней с момента поступления на имя председателя Совета соответствующего предложения.
2. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов и обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии представляются председателю Совета.
3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередной сессии, председатель Совета назначает время и место проведения

внеочередной сессии, утверждает проект повестки дня сессии, который направляет депутатам вместе с другими материалами, подлежащими рассмотрению.

4. Инициатор предложения о созыве внеочередной сессии не позднее чем за четыре дня до начала сессии должен представить председателю:

1) проект решения Совета;

2) пояснительные записки к проектам решений Совета;

3) списки докладчиков и приглашенных лиц.

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

Статья 13. Открытые и закрытые сессии Совета депутатов

1. Сессии Совета депутатов проводятся гласно и носят, как правило, открытый характер.

2. На открытых заседаниях сессии вправе присутствовать должностные лица администрации сельсовета, жители поселка Масальский, представители организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Масальский сельсовет, а также представители средств массовой информации.

3. Граждане и представители организаций, присутствующие на сессии, обязаны соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

4. Совет вправе принять решение о проведении закрытой сессии по вопросам конфиденциального характера, а также по вопросам содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Предложение о проведении закрытой сессии может быть внесено председателем Совета, постоянной комиссией, депутатским объединением либо депутатом.

6. Решение о проведении закрытой сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

7. На закрытой сессии кроме депутатов Совета имеют право присутствовать глава сельсовета, прокурор района или уполномоченные ими представители.

8. Иные лица, не являющиеся депутатами Совета депутатов, могут присутствовать на закрытой сессии по специальному приглашению Совета депутатов.

9. Сведения о содержании закрытых сессий не подлежат разглашению.

10. На закрытую сессию запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

11. Председательствующий на закрытой сессии предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытой сессии, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

12. Информация о времени и месте проведения очередной сессии Совета распространяется не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Статья 14. Присутствие на сессии лиц, не являющихся депутатами

1. Должностные лица администрации сельсовета при рассмотрении Советом вопросов, относящихся к их ведению, обязаны присутствовать на открытых сессиях Совета.

2. Должностные лица администрации имеют право на сессии Совета выступать с докладами и содокладами по вопросам, вынесенным на рассмотрение сессии, давать пояснения по вопросам, относящимся к их ведению.

3. Совет вправе потребовать присутствия на сессии должностных лиц учреждений и организаций всех форм собственности, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Совета до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения сессии, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо
вызывается на заседание Совета.

4. Председательствующий перед открытием сессии сообщает о присутствующих лицах, не являющихся депутатами Совета.
5. Приглашенным на сессию Совета может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.
Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета должностным лицам учреждений и организаций всех форм собственности, явившимся на заседание Совета по требованию последнего.
6. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

Статья 15. Планирование работы Совета депутатов

1. Сроки проведения сессий и основные вопросы, вносимые на рассмотрение Совета, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год.
2. Проект плана формируется за месяц до начала очередного года главой сельсовета с учетом предложений постоянных комиссий, депутатов, депутатских объединений. Инициатор внесения предложения в план работы Совета является ответственным за его подготовку.
3. Предложения о включении вопроса в план работы Совета направляются главе сельсовета не позднее, чем за 30 дней до начала планируемого периода, и должны предусматривать:
 - 1) наименование проекта решения совета или мероприятия;
 - 2) наименование субъекта правотворческой инициативы, который вносит проект решения Совета
 - 3) срок рассмотрения проекта решения на сессии Совета или проведения мероприятия.
4. Граждане, органы территориального общественного самоуправления, организации, прокурор Локтевского района могут вносить предложения в годовой план работы депутатам Совета или в постоянные комиссии.
5. Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и выносится на сессию Совета не позднее, чем за 15 дней до начала планируемого периода.
6. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляет председатель Совета.

Статья 16. Формирование проекта повестки дня сессии Совета депутатов

1. Очередная сессия проводится в соответствии с планом работы Совета депутатов .
2. Проект повестки дня сессии Совета (далее – проект повестка дня) представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на сессии, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, кем внесен вопрос на рассмотрение.
3. Проект повестки дня формируется на основе перспективного плана работы по согласованию с председателем Совета депутатов и главой сельсовета.
Решение о дате проведения очередной сессии и перечень основных вопросов, выносимых на её рассмотрение, принимаются отдельным решением Совета на предыдущей сессии.
Помимо основных вопросов, к проекту повестки дня сессии могут вноситься иные вопросы постоянными комиссиями, депутатскими группами и объединениями, депутатами, главой сельсовета, общественными объединениями, прокурором Локтевского района.
Вопросы вносятся в представительный орган не позднее 10 дней до начала сессии. Документы, предусмотренные частью 5 настоящей статьи, представляются в Совет не позднее 7 дней до начала сессии.

При установлении очередности рассмотрения вопросов проекта повестки дня, преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

4. Вопросы в проект повестки дня сессии, за исключением внеочередного заседания, включаются при представлении проекта решения.

5. Вопросы, подготовленные для рассмотрения на сессии представительного органа с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в проект повестки дня сессии не включаются и не рассматриваются.

6. Сформированный и подписанный председателем Совета депутатов проект повестки дня, с указанием времени и места ее проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению, направляются депутатам не позднее чем за 5 дней до начала заседания.

Статья 17. Принятие повестки дня сессии Совета депутатов

1. В начале сессии Совета обсуждается и принимается проект повестки дня.

2. Представленный председательствующим проект повестки дня принимается за основу, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Если предложенный проект повестки дня не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в повестку дня, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

3. После принятия проекта повестки дня за основу депутаты обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до 3-х минут.

Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня только при наличии проекта решения Совета и согласия постоянной комиссии, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос.

Решение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня или об исключении вопроса из проекта повестки дня считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

4. По окончании обсуждения проект повестки дня с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на сессии.

5. После принятия повестки дня Совет обсуждает вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня, может осуществляться по решению Совета либо председательствующего на сессии Совета.

6. Вопросы, включенные в повестку дня и не рассмотренные на данной сессии могут включаться в проект повестки дня следующей сессии.

Статья 18. Председательствующий на сессии Совета депутатов

1. Сессию Совета ведет председатель Совета либо по его поручению заместитель председателя Совета депутатов.

2. Председательствующий на сессии Совета:

1) объявляет об открытии и закрытии сессии;

2) ведет сессию;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой дня сессии, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

- 4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Совета и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов и приглашенных о нарушении положений Регламента Совета;
- 5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;
- 6) предоставляет слово по порядку ведения сессии;
- 7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня сессии;
- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
- 9) организует голосование и оглашает его результаты;
- 10) организует ведение протокола сессии, подписывает протокол сессии;
- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами администрации в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе сессии;
- 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом;
- 13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 19. Виды выступлений. Предоставление слова на сессии Совета депутатов.

1. На сессиях Совета предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность выступления устанавливается Порядком ведения сессии по согласованию с выступающим.

В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

3. Выступление осуществляется с трибуны или рабочего места.

4. Депутат или приглашенный выступает на сессии только после предоставления ему слова председательствующим.

5. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на сессии, так и устно.

6. Председатель Совета депутатов вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

7. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

8. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

9. В конце каждой сессии Совета отводится время для выступления депутатов с краткими (до пяти минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 20. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений, в случае если они были открыты по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на сессии, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении.

2. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

3. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу сессии.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ НА СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 21. Порядок голосования

1. Решения Совета принимаются открытым или тайным голосованием.
2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.
4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:
 - 1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
 - 2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
 - 3) напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
 - 4) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.
5. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.
6. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

Статья 22. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование может быть поименным, а также посредством опроса депутатов.
2. Открытое голосование проводится путем поднятия депутатом своего мандата за один из вариантов решения Совета.
3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания.
4. Совет может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.
5. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.
6. На бланке депутат вписывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные бланки, а также бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.
7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе сессии.
При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.
8. Открытое голосование посредством опроса депутатов в исключительных случаях может проводиться в промежутках между сессиями по устному распоряжению председателя Совета депутатов.
9. Об итогах голосования посредством опроса депутатов составляется реестр, который доводится до сведения депутатов на ближайшей сессии.
Результаты голосования утверждаются решением Совета.

Статья 23. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию, количество и персональный состав которой определяется Советом. В счетную комиссию не могут входить председатель Совета депутатов и заместитель председателя Совета.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и доводятся до сведения Совета.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 3) проверяет и опечатывает избирательный ящик;
- 4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Советом и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Советом.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

- 1) число депутатов, установленное для представительного органа муниципального образования;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем счетной комиссии и прикладывается к протоколу сессии Совета.

10. Протокол счетной комиссии утверждается процедурным голосованием. Результаты тайного голосования заносятся в протокол сессии.

Статья 24. Проведение повторного голосования

1. При выявлении ошибок в порядке проведенного голосования по решению Совета проводится повторное голосование.

2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

Статья 25. Порядок рассмотрения проекта решения

1. Рассмотрение проектов решений Совета на сессии осуществляется в одном чтении.
2. Совет может принять проект решения за основу, принять проект решения в целом, отклонить проект решения или отложить его для повторного рассмотрения на очередной сессии.
3. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:
 - 1) доклад (и содоклад);
 - 2) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);
 - 3) голосование за принятие проекта решения за основу;
 - 4) внесение поправок к проекту правового акта;
 - 5) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата, внесшего поправку; вопросы к депутату и ответы на вопросы);
 - 6) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке);
 - 7) голосование за принятие решения в целом.
4. В случае если депутаты предлагают внести изменения и дополнения (поправки) в проект решения, то проект решения принимается за основу. Поправки к проекту решения вносятся депутатами устно или в письменном виде. Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.
5. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии проекта решения в целом с учетом принятых поправок.
6. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то Совет может отложить его для повторного рассмотрения и принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей администрации сельсовета для выработки согласованного решения.
7. Согласительная комиссия не позднее, чем в 2-х недельный срок рассматривает непринятый проект решения Совета. По результатам рассмотрения на своем заседании согласительная комиссия может рекомендовать Совету повторно рассмотреть не принятый ранее проект решения в старой редакции либо внести на рассмотрение Совета новую редакцию проекта решения, подготовленную с учетом замечаний и предложений депутатов по этому вопросу.
8. Редакционная доработка решений, принятых представительным органом с учетом поправок, осуществляется инициаторами внесения проектов этих актов на рассмотрение сессии не позднее трех рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо поправки, кроме редакционных, в принятое решение запрещается.

Статья 26. Порядок принятия решений Советом депутатов

1. Совет по вопросам, отнесенным действующим законодательством и Уставом муниципального образования Масальский сельсовет к его компетенции, принимает решения.
2. Нормативные и ненормативные решения Совета принимаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования Масальский сельсовет.
3. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов и отражаются в протоколе сессии. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки дня сессии;
 - 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки сессии;
 - 3) о проведении сессии в несколько этапов;
 - 4) о перерыве в работе, переносе или закрытии сессии;
 - 5) о проведении поименного голосования;
 - 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
 - 7) о предоставлении слова приглашенным на сессию;
 - 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня сессии;
 - 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня сессии;
 - 10) о дополнении новым вопросом повестки дня сессии;
 - 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
 - 12) о голосовании без обсуждения;
 - 13) о проведении закрытой сессии;
 - 14) о регистрации (прекращении деятельности) депутатской группы (объединения);
 - 15) о приглашении лиц на сессию для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Советом проектам решений и другим вопросам;
 - 16) о принятии к сведению справок, даваемых участникам сессии;
 - 17) об изменении способа проведения голосования;
 - 18) о проведении дополнительной регистрации;
 - 19) о пересчете голосов;
 - 20) о прекращении прений;
 - 21) о приглашении на сессию должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
 - 22) о передаче функций председательствующего на сессии.
4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на сессию, вносятся в протокол сессии Совета.

Статья 27. Принятие решения о досрочном прекращении полномочий депутата.

1. Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления депутата и _____ по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования Масальский сельсовет.
2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата рассматривается на ближайшей сессии Совета.

Статья 28. Публичные слушания

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Масальский сельсовет Советом, главой сельсовета могут проводиться публичные слушания.
2. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования Масальский сельсовет и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Масальский сельсовет

Статья 29. Порядок работы с протестами и представлениями прокурора

1. Протест прокурора района (далее – протест) и (или) представление прокурора района (далее – представление), поступившие в Совет, регистрируются в установленном порядке и направляются председателю Совета депутатов.
2. Председатель Совета депутатов направляет протест и (или) представление в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее ведения и должностному лицу администрации, готовившему проект решения, на которое поступил протест или представление прокурора.
3. Постоянной комиссией либо должностным лицом администрации сельсовета готовится проект решения Совета о внесении изменений в решение Совета, на которое был внесен

протест и (или) представление, об отмене соответствующего решения Совета либо проект решения с указанием причин отклонения протеста и (или) представления.

4. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии, на которой принимается рекомендации по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

5. Протест и (или) представление может быть удовлетворен полностью или частично либо отклонен Советом.

6. О дне заседания постоянной комиссии, а также о дне заседания сессии, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление, сообщается прокурору района. 7.

Протест прокурора Локтевского района на противоречащий федеральному законодательству либо Уставу муниципального образования правовой акт, принятый Советом, рассматривается на ближайшей сессии Совета.

8. О принятых решениях Совета по результатам рассмотрения протеста и (или) представления, а также о результатах принятых мер по протесту и (или) представлению сообщается прокурору в письменной форме в 10-дневный срок.

Статья 30. Доведение решений Совета депутатов до сведения населения и исполнителей

1. Решения, принятые Советом, не позднее трех дней со дня их принятия подписываются председателем Совета депутатов. Регистрация решений и присвоение им порядковых номеров производится в день их подписания председателем Совета депутатов.

2. Решения и другие материалы сессии Совета доводятся до населения в порядке, установленном Уставом муниципального образования Ремовский сельсовет.

ГЛАВА 7. ПРОТОКОЛ СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

Статья 31. Протокол сессии Совета

1. На сессии Совета ведется протокол.

2. В протоколе сессии Совета указывается:

1) наименование представительного органа, порядковый номер сессии Совета (в пределах созыва), дата и место проведения сессии Совета;

2) численность депутатов, установленная Уставом муниципального образования Ремовский сельсовет, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число присутствующих и отсутствующих депутатов, список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия, сведения о приглашенных;

3) утвержденная повестка сессии Совета, фамилия и инициалы докладчика и содокладчика, кем внесен вопрос на рассмотрение;

4) фамилия депутата – докладчика и номер округа, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) краткую запись выступлений депутатов и иных лиц, принимавших участие в сессии, сделанные ими заявления;

6) решения, принятые Советом, и результаты голосования по ним;

7) заявления, которые просили отразить в протоколе участники сессии.

3. К протоколу сессии Совета прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии Совета, письменные выступления депутатов и приглашенных, предложения и замечания, переданные председательствующему.

4. Для обеспечения полноты и точности протокола на сессии Совета может вестись стенограмма, фонограмма и видеозапись. Материалы записей хранятся вместе с протоколами сессии Совета.

5. Протокол сессии Совета оформляется в двухнедельный срок. Протокол подписывается председательствующим на сессии Совета и секретарем.
6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам – с разрешения председателя Совета депутатов.
7. Протокол и иные материалы в течение пяти лет хранятся в Совете, а затем передаются на хранение в архив администрации Локтевского района.

Статья 32. Обеспечение деятельности Совета депутатов.

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Масальский сельсовет.

ГЛАВА 8. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА

Статья 33. Организация контроля

1. Совет осуществляет контроль за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Советом решений, исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования, а также выполняет иную контрольную деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования Масальский сельсовет и настоящим Регламентом.
2. Совет осуществляет свои контрольные функции непосредственно, через постоянные и временные комиссии.
3. Основными формами контроля Совета являются:
 - 1) утверждение отчётов об исполнении бюджета, планов и программ развития муниципального образования;
 - 2) заслушивание на сессии отчёта или информации главы сельсовета, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
 - 3) направление депутатских запросов и депутатских обращений к руководителям и иным должностным лицам местного самоуправления;
 - 4) проведение депутатских расследований;
 - 5) направление материалов проверок с выявленными нарушениями в правоохранительные органы;
 - 6) рассмотрение обращений граждан на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления;
 - 7) выполнение иных контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Масальский сельсовет и настоящим Регламентом.

Статья 34. Права Совета депутатов при осуществлении контрольной деятельности Совет имеет право:

- 1) запрашивать у главы сельсовета, должностных лиц администрации сельсовета, руководителей муниципальных организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать главу сельсовета, должностных лиц администрации о выявленных нарушениях, требовать их устранения; вносить предложения о совершенствовании работы администрации сельсовета;
- 3) организовывать проведение независимого аудиторского контроля обоснованности и целевого расходования бюджетных средств бюджета сельсовета.

Статья 35. Отчет

1 Совет не позднее марта каждого года, если не проводится ежегодная конференция граждан, заслушивает отчет главы сельсовета по социально-экономическому развитию муниципального образования.

2. По вопросам, не требующим отчета, глава сельсовета, должностные лица администрации вправе на заседании Совета сделать сообщение или дать информацию, которая принимается к сведению.

Статья 36. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом депутатов

1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

2. В каждом решении Совета указывается постоянная комиссия либо лицо, контролирующее его исполнение. Целью контроля является определение степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита решения в судебном порядке.

3. Постоянная комиссия либо лицо, на которое возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения решения.

После заслушивания такого сообщения Совет вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) продлить контрольные полномочия;
- 3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;
- 4) отменить решение;
- 5) изменить или дополнить решение.

Статья 37. Депутатское обращение

1. Депутат (группа депутатов) Совета вправе внести на рассмотрение Совета обращение к руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, главе сельсовета и должностным лицам администрации, а также к руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, расположенных на территории сельсовета, по вопросам ведения Совета и вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц.

2. Обращение вносится инициатором в письменной форме на имя главы сельсовета и оглашается на заседании Совета.

3. Депутат или группа депутатов Совета вправе направить обращение к соответствующим должностным лицам, организациям самостоятельно, без оглашения его на заседании Совета.

4. В случае если на такое обращение соответствующим должностным лицом или организацией не дан ответ в установленный законом срок, депутат или группа депутатов вправе поставить на заседании Совета вопрос о внесении депутатского запроса.

Статья 38. Депутатский запрос

1. Если депутатское обращение касается нарушений действующего законодательства либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Совет своим решением, принятым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании Совета, может признать его депутатским запросом.

2. Депутатский запрос в соответствии с решением Совета направляется главе сельсовета, должностным лицам администрации, руководителям организаций независимо от видов и форм собственности, которые обязаны дать письменный ответ на этот запрос.

3. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета. При рассмотрении депутатского запроса могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответу должностных лиц на запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатского запроса представительный орган принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

Статья 39. Депутатское расследование

1. В случае создания препятствий деятельности Совета, выдвижения обвинений в адрес депутата Совета, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования, которые вызвали общественный резонанс, Совет по предложению главы сельсовета, может принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение расследования поручается временной комиссии, созданной Советом для указанных целей.
2. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.
3. Глава сельсовета, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, организаций и учреждений всех форм собственности обязаны оказывать комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по её требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.
4. При проведении депутатского расследования не допускается вмешательство в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, предварительного следствия и суда.
5. По итогам депутатского расследования составляется мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании Совета с принятием соответствующего решения.

Статья 40. Контроль за соблюдением Регламента и ответственность за его нарушение

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета, заместителя председателя Совета, постоянные и временные комиссии Совета.

Статья 41. Ответственность депутата за отсутствие на сессии Совета и на заседаниях постоянных комиссий

1. Депутат обязан лично принимать участие в каждой сессии Совета депутатов.
2. Отсутствие депутата на сессиях Совета, заседаниях постоянных или временных комиссий Совета, членом которых он является, более трёх раз подряд без уважительной причины может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - 1) вынесение публичного порицания;
 - 2) доведение до избирателей информации об уклонении депутата от выполнения своих обязанностей.

ГЛАВА 9. РАБОТА ДЕПУТАТА СОВЕТА С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Статья 42. Формы работы депутата с избирателями

1. Депутаты Совета проводят прием граждан. График и расписание приема устанавливает председатель Совета по согласованию с депутатами. Расписание приема доводится до сведения населения муниципального образования Масальский сельсовет через информационный стенд Администрации, а также размещение информации на официальном сайте.
2. Депутат уполномочен принять решение о направлении заявления посетителя на рассмотрение постоянной комиссии Совета (в соответствии с вопросами ведения комиссий). В этом случае указанное заявление оформляется в письменном виде за подписью посетителя.
3. Личный прием граждан проводится депутатами Совета в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

ГЛАВА 10. ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТА И ВСТУПЛЕНИЕ ЕГО В СИЛУ

Статья 43. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Совет очередного созыва вправе принять новую редакцию Регламента. Данное решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.
2. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются на сессии Совета в первоочередном порядке.
3. Председатель Совета депутатов, постоянные комиссии Совета, депутаты Совета обладают правом инициативы для внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.
4. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета и вступают в силу с момента их подписания и обнародования главой сельсовета в установленном порядке.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

27.03.2025г.

№ 3

п.Масальский

О внесении изменений в решение Совета депутатов Масальского сельсовета №10 от 04.10.2021г «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Масальский сельсовет»

В соответствии со ст. 52, 52.2 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совета депутатов Масальского сельсовета,

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в п. 35 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Масальский сельсовет, утверждённого решением Совета депутатов Масальского сельсовета №10 от 04.10.2021г , изложив в следующей редакции:

«Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

Профилактический визит по инициативе контролируемого лица может быть проведен по его заявлению, если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Контролируемое лицо подает заявление о проведении профилактического визита (далее в настоящем пункте - заявление) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг. Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении, о чем уведомляет контролируемое лицо.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату его проведения с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Решение об отказе в проведении профилактического визита принимается в следующих случаях:

- 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления;
- 2) в течение шести месяцев до даты подачи повторного заявления проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
- 3) в течение года до даты подачи заявления контрольным (надзорным) органом проведен профилактический визит по ранее поданному заявлению;
- 4) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемое лицо вправе отозвать заявление либо направить отказ от проведения профилактического визита, уведомив об этом контрольный орган не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения».

2. Пункт 36 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Масальский сельсовет, утверждённого решением Совета депутатов Масальского сельсовета №10 от 04.10.2021г. признать утратившим силу.

3. Внести изменения в п. 37 Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Масальский сельсовет, утверждённого решением Совета депутатов Масальского сельсовета №10 от 04.10.2021г, изложив в следующей редакции:

«Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по землепользованию, благоустройству и экологии.

5. Настоящее решения вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Л.Н.Кунина

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МАСАЛЬСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2025

№ 4

п. Масальский

Об утверждении Порядка принятия
решений о признании безнадежной
к взысканию задолженности по платежам
в бюджет муниципального образования
Масальский сельсовет Локтевского района
Алтайского края, администрируемым
Администрацией Масальского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края, администрируемым Администрацией Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 25.11.2016 №31 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края», постановление Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 25.06.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление Администрации Масальского сельсовета от 25.11.2016 № 31 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края», постановление Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края от 14.09.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление Администрации Масальского сельсовета от 25.11.2016 № 31 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.И.Тетерина

Порядок
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края, администрируемым Администрацией Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - бюджет поселения), главным администратором которых является Администрация Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 1 Федерального закона от 13.07.2024 № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных нормами законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, главным администратором которых является Администрация Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - задолженность по платежам в бюджет).

1.4. Порядок определяет:
случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;
порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов, по подготовке решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, а также сроки подготовки таких решений.

2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию в случаях:

- 1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет поселения или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от

исполнения обязанности, по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет поселения в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

6) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию:

1) если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

2) в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части административных штрафов, не уплаченных по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам в бюджет

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 Порядка, являются:

1) справка администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, установленным в соответствии со статьей 160.1

Бюджетного кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению 2 к Порядку;

3.2. Документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет:

1) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

2) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

3) судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

4) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

5) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

6) акт об амнистии или акт помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

7) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

8) судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

9) постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

10) документ, содержащий сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина.

4. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. В целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет распоряжением администратора доходов создается комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) и утверждается ее персональный состав.

4.2. Сбор сведений и документов, необходимых для работы комиссии, осуществляется администратором доходов в рамках осуществления бюджетных полномочий в соответствии с законодательством.

4.3. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии.

4.4. Формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь не позднее трех рабочих дней со дня заседания. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя комиссии.

4.5. Комиссия в течение 5 рабочих дней с даты получения документов осуществляет их проверку и принимает решение:

- 1) о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;
- 2) об отказе в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и продолжению мер по взысканию задолженности.

4.6. Основаниями для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет являются:

- 1) отсутствие случаев, являющихся основаниями для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, установленных пунктами 2.1, 2.2 Порядка;

- 2) отсутствие документов, установленных пунктом 3 Порядка.

4.7. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом по форме согласно приложению 4 к Порядку (далее - акт), содержащим следующую информацию:

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика-организации (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица) (при наличии);

сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;
сумма задолженности по платежам в бюджет;
сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;
дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
подписи членов комиссии.

4.8. Проект акта подготавливается комиссией не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.9. Оформленный комиссией акт утверждается руководителем администратора доходов бюджета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 4.5 Порядка.

Приложение 1
к Порядку принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального
образования Масальский сельсовет
Локтевского района Алтайского края,
администрируемым Администрацией
Масальского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

Выписка из отчетности
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в
бюджет муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района
Алтайского края по состоянию на " ___ " _____ 20__ года

(рублей)

N п/п	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженнос ть по платежам	Задолженность по пеням (неустойкам)	Задолженн ость по штрафам	Задолже нность всего
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

_____/_____/_____
(должность руководителя администратора (подпись) (фамилия, инициалы)
доходов)

Главный бухгалтер _____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального
образования Масальский сельсовет
Локтевского района Алтайского края,
администрируемым Администрацией
Масальского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

Справка
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности
по платежам в бюджет муниципального образования
Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края
по состоянию на " ___ " _____ 20__ года

N	Наименование	Код бюджетной	Задолженность	Принятые меры по
---	--------------	---------------	---------------	------------------

п/п	платежа	классификации	всего, в том числе по пеням (неустойкам), по штрафам	обеспечению взыскания задолженности по платежам районный бюджет
1	2	3	4	5

_____/_____/_____
(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер _____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Порядку принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального
образования Масальский сельсовет
Локтевского района Алтайского края,
администрируемым Администрацией
Масальского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

СПРАВКА
о не нахождении юридического лица в процедурах,
применяемых в деле о банкротстве.

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), картотеке арбитражных дел на Интернет-сайте арбитражных судов в Российской Федерации (www.arbitr.ru), по состоянию на "___" _____ 20___ года

(наименование юридического лица, ИНН / КПП)

не находится в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

Приложение 4
к Порядку принятия решений о признании
безнадежной к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального

образования Масальский сельсовет
Локтевского района Алтайского края,
администрируемым Администрацией
Масальского сельсовета Локтевского
района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Масальского сельсовета
Локтевского района
Алтайского края

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____ от "___" _____ 20__ года

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет
муниципального образования Масальский сельсовет Локтевского района Алтайского края

На основании решения комиссии по признанию безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет муниципального образования
_____ сельсовет Локтевского района Алтайского края (протокол
заседания от "___" _____ 20__ года) признать задолженность по платежам в бюджет
муниципального образования _____ сельсовет Локтевского района
Алтайского края:

(рублей)

N п/п	Наименован ие организац и, фамилия, имя, отчество физическог о лица	ИНН / КПП / ОГРН (для организац ии); ИНН (для физическо го лица)	Наименова ние платежа	Код бюджетно й классифик ации	Задолже нность по платежа м	Задол женно сть по пеням	Задолжен ность по штрафам	Задол женно сть всего
	ИТОГО							

в общей сумме: _____ рублей ___ копеек
(цифрами и прописью)

безнадежной к взысканию.

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2025 г

п.Масальский

№ 5

Об утверждении Правил определения
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации Масальского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», **постановляю:**

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее-Правила) (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (zakupki.gov.ru) в течение семи рабочих дней с даты их утверждения.
3. Опубликовать настоящее постановление на стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.И.Тетерина

ПРАВИЛА
определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского
сельсовета Локтевского района Алтайского края

1. Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края, в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименование которых включаются в план закупок, соответствующего муниципального органа.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края, (далее – «Методика») согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Методика) (приложение к Правилам), определяются в порядке, устанавливаемом муниципальным органом.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному органу, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета сельсовета.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца 2 настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если указанные нормативы не предусмотрены Правилами.

6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг в формулах расчета определяется с учетом положений ст.22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

7. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений, должностных обязанностей работников) нормативы:

а) количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цена услуги подвижной связи;

в) количество SIM-карт;

г) цена, количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количество, цена средств подвижной связи;

е) количество, цена планшетных компьютеров;

ж) количество, цена носителей информации;

з) количество, цена расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

- и) перечень периодических печатных изданий и справочной литературы;
- к) количество и цена транспортных средств;
- л) количество, цена мебели;
- м) количество, цена канцелярских принадлежностей;
- н) количество, цена хозяйственных товаров и принадлежностей;
- о) количество, цена материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- п) иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми актами.

10. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня их утверждения.

Приложение к правилам определения
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации Масальского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \text{ где:}$$

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gM} \times S_{gM} \times P_{gM} \times N_{gM} + \sum_{i=1}^n Q_{iMG} \times S_{iMG} \times P_{iMG} \times N_{iMG} + \sum_{j=1}^m Q_{jMH} \times S_{jMH} \times P_{jMH} \times N_{jMH},$$

где:

Q_{gM} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

S_{gM} - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

P_{gM} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{gM} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Q_{iMG} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

S_{iMG} - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

P_{iMG} - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

N_{iMG} - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Q_{jMH} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

S_{jMH} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

P_{jMH} - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

N_{jMH} - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле:

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{iсот} \times P_{iсот} \times N_{iсот}, \text{ где:}$$

$Q_{iсот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{iсот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{iсот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{инт}$) определяются по формуле:

$$Z_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинт} \times P_{iинт} \times N_{iинт}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{ин}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i_{ин}}$ - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

$N_{i_{ин}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет - провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ин}} \times P_{i_{ин}} \times N_{i_{ин}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{ин}}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{i_{ин}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i_{ин}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

1.1.6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{инп}$) определяются по формуле:

$$Z_{инп} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{инп}} \times P_{i_{инп}} \times N_{i_{инп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{инп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i_{инп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i_{инп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i_{пр}}, \text{ где:}$$

$P_{i_{пр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 1.2.2 -1.2.7 Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{рвт}} \times P_{i_{рвт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{рвт}}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i_{рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю рабочую станцию в год.

1.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сбн}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

1.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ стс}} \times P_{i \text{ стс}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i \text{ стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

1.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \times P_{i \text{ лвс}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

1.2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сбп}} \times P_{i \text{ сбп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

1.2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ссспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сипп}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

1.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{ссспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ссспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ ссспс}}, \text{ где:}$$

$P_{i \text{ ссспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

1.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сипп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сипп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}}, \text{ где:}$$

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнл}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

1.3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

1.3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

1.3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ип}} \times P_{i \text{ ип}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ип}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ ип}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

1.3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} \times P_{i \text{ м}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}} \right], \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности, но не более количества i -х рабочих станций, соответствующего штатной численности работников;

$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}) \times P_{i \text{ пм}} \right], \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$ - цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, определенными в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ прск}}$ - стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ прск}} \times P_{i\text{ прск}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ прск}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ прск}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ обин}} \times P_{i\text{ обин}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мон}} \times P_{i\text{ мон}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i\text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сб}} \times P_{i\text{ сб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i\text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ двт}} \times P_{i\text{ двт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ двт}}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{i\text{ двт}}$ - цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

1.5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мн}} \times P_{i\text{ мн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ мн}}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ мн}}$ - цена одной единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

1.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рм}} \times N_{i\text{ рм}} \times P_{i\text{ рм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{i\text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ рм}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

1.5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ зп}} \times P_{i\text{ зп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ зп}}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{ зп}}$ - цена одной единицы i -й запасной части.

1.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мби}} \times P_{i\text{ мби}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{ мби}}$ - цена одной единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{ув}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

2.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \times P_{i\text{п}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\text{п}}$ - цена одного i -го почтового отправления.

2.1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

где:

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ - цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

2.2. Затраты на транспортные услуги

2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дг}} \times P_{i\text{дг}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\text{дг}}$ - цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

2.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

где:

$Q_{i\text{аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i\text{аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

2.2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{у}} \times Q_{i\text{ч}} \times P_{i\text{ч}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{у}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\text{ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i\text{ч}}$ - цена одного часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

2.2.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{п}}^{\text{т}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}}^{\text{т}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ т}} \times P_{i \text{ т}} \times 2, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ т}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i \text{ т}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{п}}^{\text{пр}} + Z_{\text{п}}^{\text{н}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{п}}^{\text{пр}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{п}}^{\text{н}}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

2.3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{п}}^{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}}^{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пр}} \times P_{i \text{ пр}} \times 2, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ пр}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ пр}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования.

2.3.3. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{п}}^{\text{н}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}}^{\text{н}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ н}} \times P_{i \text{ н}} \times N_{i \text{ н}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ н}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ н}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования;

$N_{i \text{ н}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

2.4. Затраты на коммунальные услуги

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
 $Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

2.4.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{гс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i\text{гс}} \times T_{i\text{гс}} \times k_{i\text{гс}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{i\text{гс}}$ - расчетная потребность в i -м виде топлива (газ и иной вид топлива);
 $T_{i\text{гс}}$ - тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);
 $k_{i\text{гс}}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

2.4.3. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}}, \text{ где:}$$

$T_{i\text{эс}}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);
 $\Pi_{i\text{эс}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

2.4.4. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{топл}}$ - расчетная потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

2.4.5. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{гв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{гв}}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{гв}}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

2.4.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хв}} = \Pi_{\text{хв}} \times T_{\text{хв}} + \Pi_{\text{во}} \times T_{\text{во}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{хв}}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{хв}}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{во}}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{\text{во}}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

2.4.7. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i\text{внск}} \times P_{i\text{внск}} \times (1 + t_{i\text{внск}}), \text{ где:}$$

$M_{i\text{внск}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$P_{i\text{внск}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i \text{ виск}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

2.5. Затраты на аренду помещений и оборудования

2.5.1. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ан}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ан}} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i \text{ ан}} \times N_{i \text{ ан}}, \text{ где:}$$

S - площадь, установленная в соответствии нормативами муниципальных органов из расчета на одного работника;

$P_{i \text{ ан}}$ - цена ежемесячной аренды за один квадратный метр i -й арендуемой площади;

$N_{i \text{ ан}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ об}}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена одного часа аренды i -го оборудования.

2.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внsv}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{азз}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{аэз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

2.6.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ук}} \times P_{i_{ук}} \times N_{i_{ук}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{ук}}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i_{ук}}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i_{ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

2.6.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ос}} \times P_{i_{ос}}, \text{ где:}$$

$Q_{i_{ос}}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i_{ос}}$ - цена обслуживания одного i -го устройства.

2.6.4. Затраты на проведение текущего ремонта помещений ($Z_{тр}$) определяются с учетом периодичности его проведения, на основании технических норм и правил по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i_{тр}} \times P_{i_{тр}}, \text{ где:}$$

$S_{i_{тр}}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i_{тр}}$ - цена текущего ремонта одного квадратного метра площади i -го здания.

2.6.5. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{эз}$) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{i_{эз}} \times P_{i_{эз}} \times N_{i_{эз}}, \text{ где:}$$

$S_{i_{эз}}$ - площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i_{эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на один квадратный метр площади;

$N_{i_{эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

2.6.6. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ аутп}} \times P_{i \text{ аутп}} \times N_{i \text{ аутп}}, \text{ где:}$$

$S_{i \text{ аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

2.6.7. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{тбо}}$ - количество кубических метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза одного кубического метра твердых бытовых отходов.

2.6.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ л}} \times P_{i \text{ л}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i \text{ л}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

2.6.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсв}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсв}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один квадратный метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один квадратный метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один квадратный метр площади соответствующих административных помещений.

2.6.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{азз}$) определяются по формуле:

$$Z_{азз} = \sum_{i=1}^n P_{i\ азз} \times Q_{i\ азз}, \text{ где:}$$

$P_{i\ азз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\ азз}$ - количество i -го оборудования.

2.6.13. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.6.14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.6.15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газовой пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{ио}$) определяются по формуле:

$$Z_{ио} = Z_{дгу} + Z_{сгп} + Z_{сквив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн}, \text{ где:}$$

$Z_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газовой пожаротушения;

$Z_{сквив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

2.6.16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дгу}$) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ дгу} \times P_{i\ дгу}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ дгу}$ - количество i -х дизельных генераторных установок;

$P_{i\ дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

2.6.17. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газовой пожаротушения ($Z_{сгп}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сгп}} \times P_{i \text{ сгп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ сгп}}$ - количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i \text{ сгп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

2.6.18. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.6.19. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

2.6.20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скуд}} \times P_{i \text{ скуд}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ скуд}}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

2.6.21. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ саду}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

2.6.22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

2.6.23. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}), \text{ где:}$$

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

2.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение специализированных журналов;

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.7.2. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ж}} \times P_{i \text{ ж}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ ж}}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i \text{ ж}}$ - цена одного i-го спецжурнала.

2.7.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.7.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}), \text{ где:}$$

$M_{j \text{ внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$ - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

2.7.5. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{\text{осм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{вод}}$ - количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявку на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

2.7.6. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{\text{атт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{атт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ атт}} \times P_{i \text{ атт}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ атт}}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

2.7.7. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}}, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

2.7.8. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}}, \text{ где:}$$

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

2.7.9. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.7.10. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 №3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их

применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{pi}, \text{ где:}$$

ТБ_i - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КН_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных Федеральным законом от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП_{pi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

2.7.11. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нз}} = Q_{\text{к}} \times Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нз}} \times S_{\text{нз}} \times (1 + k_{\text{стр}}), \text{ где:}$$

$Q_{\text{к}}$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{чз}}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нз}}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нз}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$k_{\text{стр}}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

2.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.8.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}, \text{ где:}$$

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

2.8.2. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ам}} \times P_{i\text{ ам}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ ам}}$ - планируемое к приобретению количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ ам}}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.8.3. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.8.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ск}} \times P_{i\text{ ск}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ ск}}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ ск}}$ - цена одной системы кондиционирования.

2.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.9.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго}, \text{ где:}$$

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{МЗГО}}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

2.9.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{б}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена одного бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$ - цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

2.9.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}, \text{ где:}$$

$N_{i\text{канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i\text{канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.9.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Q_{i\text{хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил.

2.9.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i\text{гсм}} \times P_{i\text{гсм}} \times N_{i\text{гсм}}, \text{ где:}$$

$H_{i\text{гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-Р;

$P_{i\text{гсм}}$ - цена одного литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i\text{гсм}}$ - планируемое количество рабочих дней использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

2.9.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

2.9.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{МЗГО}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{МЗГО}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{МЗГО}} \times N_{i\text{МЗГО}} \times Ч_{\text{оп}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{МЗГО}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$N_{i\text{МЗГО}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 5 Правил;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

3.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

3.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ, с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ, с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{доп}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со ст. 22 Закона №44-ФЗ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025

№ 6

п. Масальский

Об утверждении Положения об участии
Администрации Масальского сельсовета
Локтевского района Алтайского края в
процедурах пробации во взаимодействии
с субъектами пробации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.02.2023г. №10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации», на основании Устава Масальского сельсовета, администрация Масальского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об участии администрации Масальского сельсовета в процедурах пробации во взаимодействии с субъектами пробации, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Масальского сельсовета в сети «Интернет», информационном стенде Администрации Масальского сельсовета, в сборнике № 1 муниципальных нормативных правовых актов 2025г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

М.И.Тетерина

Положение

об участии администрации Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края в процедурах пробации во взаимодействии с субъектами пробации

Глава 1. Основные положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение регулирует общественные отношения, возникающие в сфере организации и функционирования пробации в Масальском сельсовете, в том числе определяет цели, задачи и принципы пробации, правовое положение лиц, в отношении которых применяется пробация, направления деятельности и полномочия органов местного самоуправления Масальского сельсовета.

Статья 2. Правовая основа регулирования общественных отношений в сфере пробации

Правовую основу регулирования общественных отношений в сфере пробации составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 06.02.2023 № 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации (далее – Федеральный закон), другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав осужденных и лиц, отбывших уголовные наказания, настоящее Положение.

Статья 3. Принципы пробации

Пробация осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) приоритет прав и законных интересов человека и гражданина;
- 2) гуманизм;
- 3) соблюдение законности;
- 4) рациональность применения мер принуждения, мер исправительного, социального и иного характера и мер стимулирования правопослушного поведения;
- 5) учет индивидуальных особенностей, обстоятельств и потребностей;
- 6) открытость (прозрачность);
- 7) преемственность, непрерывность, добровольность при применении пробации.

Статья 4. Цели и задачи пробации

1.Целями пробации являются коррекция социального поведения, ресоциализация, социальная адаптация и социальная реабилитация лиц, в отношении которых применяется пробация, предупреждение совершения ими новых преступлений.

2.Задачами пробации являются создание условий для оказания помощи лицам, в отношении которых применяется пробация, в вопросах восстановления социальных связей, востребованности профессиональных навыков и трудоустройства, обеспечения жильем, получения образования, реализации права на социальное обслуживание, получения медицинской, психологической и юридической помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечение гарантий защиты прав и свобод человека и гражданина.

Статья 5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1.Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) пробация- совокупность мер, применяемых в отношении осужденных, лиц, которым назначены иные меры уголовно-правового характера, и лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, которые оказались в трудной жизненной ситуации, в том числе

ресоциализация, социальная адаптация и социальная реабилитация, защита прав и законных интересов указанных лиц;

2)исполнительная пробация- вид пробации, представляющий собой совокупность мер, применяемых уголовно-исполнительными инспекциями в отношении лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при исполнении наказаний, не связанных с изоляцией осужденных от общества (за исключением осужденных к штрафу, назначенному в качестве основного наказания, и принудительным работам), и иных мер уголовно-правового характера;

3)пенитенциарная пробация- вид пробации, применяемый в отношении осужденных в учреждениях, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, представляющий собой совокупность мер, направленных на исправление осужденных, а также на подготовку осужденных, отбывающих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, к освобождению из указанных учреждений;

4)постпенитенциарная пробация- вид пробации, применяемый в отношении лиц, освободившихся из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, и оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представляющий собой совокупность мер, направленных на ресоциализацию, социальную адаптацию и социальную реабилитацию;

5)ресоциализация - комплекс мер социально-экономического, педагогического, правового характера, осуществляемых субъектами профилактики правонарушений в соответствии с их компетенцией и лицами, участвующими в профилактике правонарушений, в целях реинтеграции в общество лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, и (или) лиц, которым назначены иные меры уголовно-правового характера;

6)социальная адаптация - комплекс мероприятий, направленных на оказание лицам, в отношении которых применяется пробация, содействия в трудовом и бытовом устройстве, а также иной помощи в целях стимулирования правопослушного поведения;

7)социальная реабилитация - комплекс мероприятий по восстановлению утраченных социальных связей и функций лицами, в отношении которых применяется пробация;

8)лица, в отношении которых применяется пробация,- осужденные, лица, которым назначены иные меры уголовно-правового характера, и лица, освободившиеся из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, которые оказались в трудной жизненной ситуации;

9)трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности лиц, в отношении которых применяется пробация, и последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно;

10)индивидуальная нуждаемость - потребность лиц, в отношении которых применяется пробация, в поддержке, необходимой для преодоления трудной жизненной ситуации;

11)индивидуальная программа ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации (далее- индивидуальная программа)- документ, включающий в себя меры правового и иного характера, направленные на ресоциализацию, социальную адаптацию и социальную реабилитацию, применяемые в отношении конкретного лица в зависимости от обстоятельств, характеристики его личности и его индивидуальной нуждаемости, а также сроки применения таких мер;

12)центр пробации- специализированная организация, создаваемая в целях оказания помощи лицам, в отношении которых применяется постпенитенциарная пробация, в том числе в предоставлении временного места пребывания;

13)единый реестр лиц, в отношении которых применяется пробация,- государственная информационная система, содержащая информацию о видах, сроках, результатах реализации мероприятий пробации, лицах, в отношении которых применяется пробация, об их индивидуальных программах, индивидуальной нуждаемости, оказанных мерах социальной помощи, отказах от применения пробации, иную информацию, относящуюся к сфере пробации.

2.Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательными актами Российской Федерации.

Глава 2. Субъекты пробации и их полномочия

Статья 6. Субъекты пробации

1.Субъектами пробации являются:

- 1)федеральные органы исполнительной власти;
- 2)органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 3)учреждения уголовно-исполнительной системы;
- 4)государственные учреждения службы занятости населения;
- 5)организации социального обслуживания.

2.Органы местного самоуправления вправе участвовать в процедурах пробации во взаимодействии с субъектами пробации.

3.В целях осуществления мероприятий ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации лиц, в отношении которых применяется пробация, могут привлекаться коммерческие и некоммерческие, в том числе религиозные, социально ориентированные некоммерческие организации, организации и общественные объединения, негосударственные (коммерческие и некоммерческие) организации социального обслуживания, предоставляющие социальные услуги, организации, осуществляющие образовательную деятельность, научные, медицинские организации,

индивидуальные предприниматели, в том числе на основании соглашений, заключенных с субъектами пробации, общественные наблюдательные комиссии, а также граждане.

Глава 3. Исполнительная пробация

Статья 7. Основные направления деятельности в сфере исполнительной пробации

1. Исполнительная пробация применяется к следующим лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1) осужденным к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества (за исключением осужденных к штрафу, назначенному в качестве основного наказания, и принудительным работам);

2) освобожденным условно-досрочно от отбывания наказаний в виде лишения свободы или принудительных работ;

3) условно осужденным;

4) осужденным, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания;

5) осужденным, которым назначено основное наказание в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных работ, исправительных работ или ограничения свободы и на которых судом возложена обязанность пройти лечение от наркомании и медицинскую и (или) социальную реабилитацию;

6) осужденным, которым неотбытая часть наказания заменена более мягким видом наказания (за исключением случаев замены наказания в виде лишения свободы принудительными работами).

2. Основными направлениями деятельности в сфере исполнительной пробации являются ресоциализация, социальная адаптация и социальная реабилитация лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.

3. Меры, направленные на ресоциализацию, социальную адаптацию и социальную реабилитацию лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляются в порядке, установленном главами 5 и 6 настоящего Положения.

Статья 8. Основания и сроки применения исполнительной пробации

1. Основаниями применения исполнительной пробации являются обращение лица (его законного представителя), указанного в части 1 статьи 7 настоящего Положения, в уголовно-исполнительную инспекцию с заявлением об оказании содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации в соответствии со статьей 31 Федерального закона и принятие по результатам проведения оценки индивидуальной нуждаемости решения о целесообразности оказания содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации.

2. Срок применения исполнительной пробации определяется индивидуальной программой, но не может быть более срока отбывания наказания или применения иной меры уголовно-правового характера.

Статья 9. Права и обязанности лиц, в отношении которых применяется исполнительная пробация

1. Лицо, в отношении которого применяется исполнительная пробация, имеет право:

1) запрашивать и получать информацию о порядке и об основаниях применения исполнительной пробации;

- 2) обращаться в порядке, предусмотренном Федеральным законом, с заявлением об оказании содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации;
- 3) получать помощь и содействие, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) обращаться в уголовно-исполнительную инспекцию с заявлением об изменении индивидуальной программы;
- 5) на вежливое обращение со стороны работников органов, учреждений и организаций, указанных в статье 6 настоящего Положения;
- 6) уведомлять (в том числе посредством телефонной связи, а также через медицинскую организацию) уголовно-исполнительную инспекцию в целях осуществления ею контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой, об оказании медицинской помощи в стационарных условиях;
- 7) обжаловать действия или бездействие должностных лиц субъектов пробации, в том числе в суд в порядке административного судопроизводства, если полагает, что нарушены его права, предусмотренные пунктами 1-6 настоящей части, в том числе в случае отказа в оказании содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации.

2. Лицо, в отношении которого применяется исполнительная пробация, обязано:

- 1) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой;
- 3) являться в уголовно-исполнительную инспекцию для разъяснения порядка и условий применения исполнительной пробации, а также для предоставления информации о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой;
- 4) выполнять законные требования работников учреждений и организаций, осуществляющих исполнительную пробацию;
- 5) предоставлять уголовно-исполнительной инспекции достоверную информацию о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой, а также об отказе в выполнении таких мероприятий организациями;
- 6) уведомлять уголовно-исполнительную инспекцию об изменении места жительства (места пребывания).

Глава 4. Взаимодействие при осуществлении пробации

Статья 10. Информационное взаимодействие в сфере пробации

1. Межведомственное информационное взаимодействие в сфере пробации между государственными и муниципальными органами, участвующими в процедурах пробации, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Информационное взаимодействие лиц, в отношении которых применяется пробация, и государственных и муниципальных органов, участвующих в процедурах пробации, а именно обмен между ними информацией, письмами, уведомлениями, ответами на обращения, отказами и иными документами, предусмотренными Федеральным законом, направление обращений, вызовов, жалоб и иные действия, в том числе в случае, если

положениями Федерального закона предусмотрено направление таких документов на бумажном носителе, могут осуществляться посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Подписание лицами, в отношении которых применяется пробация, информации, писем, уведомлений, отказов, обращений, жалоб и иных документов, предусмотренных Федеральным законом, при их направлении посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен указанными лицами при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме, установленными Правительством Российской Федерации, и усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

4. Подписание государственными и муниципальными органами, участвующими в процедурах пробации, информации, писем, уведомлений, отказов, вызовов, ответов на жалобы и иных документов, предусмотренных Федеральным законом, при их направлении посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Статья 11. Взаимодействие органов, учреждений и организаций, являющихся субъектами пробации, с институтами гражданского общества

В целях информирования общественности о деятельности в сфере пробации, привлечения общественности к процессу ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации лиц, в отношении которых применяется пробация, и иным направлениям деятельности в сфере пробации органами, учреждениями и организациями, являющимися субъектами пробации, организуется взаимодействие с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, в том числе по вопросам мониторинга соблюдения соответствующего законодательства, с институтами гражданского общества, общественными организациями, средствами массовой информации, религиозными объединениями, гражданами.

Глава 5. Осуществление надзора и общественного контроля в сфере пробации

Статья 12. Надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере пробации

Надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере пробации осуществляет прокуратура Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Общественный контроль в сфере пробации

Общественный контроль за деятельностью субъектов пробации осуществляется в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 14. Порядок вступления в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2025 года.
2. Положения настоящего Положения в части использования единого портала государственных и муниципальных услуг подлежат применению при наличии у субъектов пробации и лиц, в отношении которых применяется пробация, соответствующей технической возможности.

Учредитель:
Администрация Масальского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Адрес учредителя: 658430, Алтайский край,
Локтевский район, п.Масальский, улица Советская, 5.

Отпечатано: в Администрации Масальского сельсовета Локтевского района
Алтайского края
Адрес: 658430, Алтайский край,
Локтевский район, п.Масальский, улица Советская, 5

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно