\_\_\_ ***ВЕСТНИК***

***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

**30 декабря 2017 г. № 12**

*Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

**29.12.2017 г. № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 27.12.2016Г, №23 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА 2017ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019ГОДЫ**

В соответствии со ст.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Устава муниципального образования «Капсальское» с учетом изменений, внесенных решением Думы от 31.03.2017 г. № 2, от 31.05.2017 г. № 3, 30.06.2017 г. № 8, № 11 от 31.07.2017 г., 30.11.2017 г. № 22 Дума,

**РЕШИЛА:**

1.Внести следующие изменения в бюджет муниципального образования «Капсальское» на 2017 год:

Увеличить бюджет по доходам в сумме 143513 рублей, том числе поступления налоговых и неналоговых доходов -143513 рублей;

Увеличить бюджет по расходам в сумме 143513 рублей.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2017 год поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

3.Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 3 к настоящему Решению.

4.Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

5.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Вестнике МО «Капсальское».

Глава муниципального

образования

В.И. Шадрин

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Капсальское»**

**«О внесении изменений в бюджет МО «Капсальское» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы»**

**От «29» декабря 2017 года № 25**

В связи с увеличением плана поступлений налоговых и неналоговых доходов на 2017 год в сумме 143513 рублей , а также в связи с производственной необходимостью произведены следующие изменения в ранее утвержденные бюджетные ассигнования по следующим КБК:

Увеличены расходы по КБК:

03401049111290110121 на 1309 рублей

03401049111290110129 на 2001 рублей

03401049111290120244 на 20000 рублей

03401049111290120350 на 1301 рублей

03404099131490150244 на 101550 рублей

03508019171090310111 на 22714 рублей

03508019171090320244 на 27948 рублей

Итого: 176823 рублей

Уменьшены расходы по КБК:

03401029111190110121 на 1309 рублей

03401029111190110129 на 2001 рублей

03401049111290120350 на 20000 рублей

03508019171090320350 на 10000 рублей

Итого: 33310 рублей

Начальник финансового отдела

С.П.Бунаева

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 |  |  |  | |
|  | к решению Думы"О внесении изменений в бюджет | | |  | |
|  | муниципального образования "Капсальское" | |  |  | |
|  | на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | |  | |
|  | от "29" декабря 2017 г. № \_\_\_ |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования  "Капсальское"на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | | | | | | | |  | |  | |
| по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | | | | |  | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |
|  |  | (.руб.) |  |  | |
| Наименование | код | 2017 год | 2018 год | 2019 год | |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 89720,00 | 88950,00 | 98250,00 | |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 89720,00 | 88950,00 | 98250,00 | |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 89720,00 | 88950,00 | 98250,00 | |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 89720,00 | 88950,00 | 98250,00 | |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **736021,12** | **0,00** | **0,00** | |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -7375543,00 | -4845810,00 | 5029610,00 | |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -7375543,00 | -4845810,00 | 5029610,00 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -7375543,00 | -4845810,00 | 5029610,00 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -7375543,00 | -4845810,00 | 5029610,00 | |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 8111564,12 | 4934760,00 | 5127860,00 | |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 8111564,12 | 4934760,00 | 5127860,00 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 8111564,12 | 4934760,00 | 5127860,00 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 8111564,12 | 4934760,00 | 5127860,00 | |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2 | | | |
|  | к решению Думы"О внесении изменений в бюджет | | | |
|  | муниципального образования "Капсальское" | | | |
|  | на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | | |
|  |  | от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |
| **Доходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по кодам классификации доходов бюджетов** | | | | |
|  |  | **руб.** |  |  |
|  | **Наименование** | **2017** | **2018** | **2019** |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **1942923,00** | **1779010,00** | **1965010,00** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **000 1 01 00000 00 0000 000** | **114731,00** | **111500,00** | **116500,00** |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 114731,00 | 111500,00 | 116500,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового Кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 114731,00 | 110000,00 | 115000,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового Кодекса Российской Федерации за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой | 000 1 01 02010 01 1000 110 | 113796,00 | 110000,00 | 115000,00 |
| Пени и проценты по налогу на доходы физических лиц | 000 1 01 0201 01 2100 110 | 30,00 | 0,00 | 0,00 |
| Суммы денежных взысканий (штрафов) по налогу на доходы физ.лиц | 000 1 01 02020 01 3000 110 | 905,00 | 0,00 | 0,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со ст.228 НК РФ | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 0,00 | 1500,00 | 1500,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со ст.228 НК РФ | 000 1 01 02030 01 1000 110 | 0,00 | 1500,00 | 1500,00 |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **000 1 03 00000 00 0000 110** | 1564350,00 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ | 000 1 03 02000 00 0000 110 | 1564350,00 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02230 01 0000 110 | 601426,00 | 478250,00 | 539889,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02240 01 0000 110 | 6000,00 | 8520,00 | 10535,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02250 01 0000 110 | 956924,00 | 953030,00 | 1070376,00 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 000 1 03 02260 01 0000 110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **000 1 05 00000 00 0000 000** | **15717,00** | **1200,00** | **1200,00** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 15717,00 | 1200,00 | 1200,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 1000 110 | 14533,00 | 1200,00 | 1200,00 |
| Пени и проценты по единому сельскохозяйственному налогу | 000 1 05 03010 01 2100 110 | 184,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | 000 1 05 03010 01 3000 110 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03020 01 1000 110 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000 1 06 00000 00 0000 000** | **172620,00** | **179000,00** | **179000,00** |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 3130,00 | 2500,00 | 2500,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 3130,00 | 2500,00 | 2500,00 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений | 000 1 06 01030 10 1000 110 | 3112,00 | 2500,00 | 2500,00 |
| Пени и проценты по налогу на имущество физических лиц | 000 1 06 01030 10 2000 110 | 18,00 | 0,00 | 0,00 |
| ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 169490,00 | 176500,00 | 176500,00 |
| Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 19865,00 | 1500,00 | 1500,00 |
| Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 1000 110 | 18591,00 | 0,00 | 0,00 |
| Пени и проценты по земельному налогу | 0001 06 06033 10 2100 110 | 1274,00 | 0,00 | 0,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 149625,00 | 175000,00 | 175000,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 1000 110 | 148525,00 | 175000,00 | 175000,00 |
| Пени и проценты по земельному налогу | 000 1 06 06043 10 2100 110 | 1100,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА,НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **000 1 11 00000 00 0000 000** | **60505,00** | **47510,00** | **47510,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 60505,00 | 47510,00 | 47510,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 000 1 11 05020 00 0000 120 | 12986,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договора аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 000 1 11 05025 10 0000 120 | 12986,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 47519,00 | 47510,00 | 47510,00 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 47519,00 | 47510,00 | 47510,00 |
| **ШТРАФЫ, САНКЦИИ,ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | 000 1 16 00000 00 0000 000 | **15000,00** | **0,00** | **0,00** |
| [Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг](http://kodifikant.ru/codes/kbk2014/11633000000000140) | 000 1 16 33000 00 0000 140 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
| [Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг](http://kodifikant.ru/codes/kbk2014/11633000000000140) | 000 1 16 33050 10 6000 140 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **5342900,00** | **3066800,00** | **3064600,00** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 5342900,00 | 3066800,00 | 3064600,00 |
| Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 000 2 02 01001 00 0000 151 | 4459500,00 | 2985300,00 | 2983100,00 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 000 2 02 01001 10 0000 151 | 4459500,00 | 2985300,00 | 2983100,00 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета |  | 282600,00 | 249600,00 | 256800,00 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета |  | 4176900,00 | 2735700,00 | 2726300,00 |
| Дотация бюджетных муниципальных поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2 02 01003 10 0000 151 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **000 2 02 02000 00 0000 151** | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии | 000 2 02 02999 00 0000 151 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 2 02 02999 10 0000 151 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетам поселений на реализацию проектов народных инициатив | 000 2 02 02999 10 0000 151 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **000 2 02 03000 00 0000 151** | **81600,00** | **81500,00** | **81500,00** |
| субвенции бюджетам на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 03015 00 0000 151 | 48600,00 | 48600,00 | 48600,00 |
| субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2 02 03015 10 0000 151 | 48600,00 | 48600,00 | 48600,00 |
| Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 33000,00 | 32900,00 | 32900,00 |
| *Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации* | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 32300,00 | 32300,00 | 32300,00 |
| *Субвенции бюджетам поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности* | 000 2 02 03024 00 0000 151 | 700,00 | 600,00 | 600,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 04000 00 0000 151 | 659900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2 02 04999 00 0000 151 | 659900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 000 2 02 04999 10 0000 151 | 659900,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **7285823,00** | **4845810,00** | **5029610,00** |
| Дефицит |  | 89 720,00 | 88 950,00 | 98 250,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 3 | | | | | | | | | |
| к решению Думы"О внесении изменений в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | | | | | | | | |
| от 29 декабря 2017 г. № 25 | | | | | | | | | |
| **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы по ведомственной структуре бюджетов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | | | СУММА | | |
| глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | целевая статья | вид расходов | 2017 | 2018 | 2019 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |  |  |  |  |  | **5579683,12** | **3122150,00** | **3251296,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **0 0 00 00000** |  | **3156494,88** | **1600850,00** | **1548996,00** |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **91 1 00 00000** |  | **567842,00** | **396687,00** | **386241,00** |
| **Глава муниципального образования** | **О34** | **О1** | **О2** | **ОО2 О3 ОО** | **91 1 11 00000** |  | 567842,00 | 396687,00 | 386241,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 |  | 567842,00 | 396687,00 | 386241,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 1ОО | 567842,00 | 396687,00 | 386241,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 12О | 567842,00 | 396687,00 | 386241,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 121 | 435827,00 | 304675,00 | 296652,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 129 | 132015,00 | 92012,00 | 89589,00 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **91 1 12 00000** |  | **2583152,88** | **1198663,00** | **1157255,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 |  | 1909699,00 | 1048275,00 | 1014688,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 | 1ОО | 1909699,00 | 1048275,00 | 1014688,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 12О | 1909699,00 | 1048275,00 | 1014688,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 121 | 1465509,00 | 805125,00 | 779330,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 129 | 444190,00 | 243150,00 | 235358,00 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 |  | 673453,88 | 150388,00 | 142567,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 2ОО | 619928,88 | 147963,00 | 140269,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 24О | 619928,88 | 147963,00 | 140269,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *242* | 82905,00 | 31872,00 | 30636,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *244* | 537023,88 | 116091,00 | 109633,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 300 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Премии и гранты | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *350* | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **800** | 51525,00 | 2425,00 | 2298,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 850 | 51525,00 | 2425,00 | 2298,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 851 | 18591,00 | 2425,00 | 2298,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 852 | 2100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 853 | 30834,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | О34 | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | 91 1 13 00000 |  | **5500** | **5500** | **5500** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | ООО ОО ОО | 91 1 13 90130 |  | 5500 | 5500 | 5500 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 800 | 5500 | 5500 | 5500 |
| Резервные средства | **О34** | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 870 | 5500 | 5500 | 5500 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | О34 | **00** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **81600,00** | **81500,00** | **81500,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** |  | **91 2 06 00000** |  | **700,00** | **600,00** | **600,00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О34** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | **91 2 06 73150** |  | **700,00** | **600,00** | **600,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 200 | 700,00 | 600,00 | 600,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 240 | 700,00 | 600,00 | 600,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 244 | 700,00 | 600,00 | 600,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | О34 | **О2** | **00** | **000 00 00** | **91 2 02 00000** |  | **48600,00** | **48600,00** | **48600,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 000 00 00 | 91 2 02 00000 |  | 48600,00 | 48600,00 | 48600,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 |  | 48600,00 | 48600,00 | 48600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 100 | 46300,00 | 46300,00 | 46300,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 120 | 46300,00 | 46300,00 | 46300,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 121 | 35560,00 | 35560,00 | 35560,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 129 | 10740,00 | 10740,00 | 10740,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 200 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 240 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 242 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 244 | 1300,00 | 1300,00 | 1300,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | О34 | **04** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | **04** | **01** | **000 00 00** | **91 2 01 00000** |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 | 100 | **30762,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 120 | **30762,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 121 | 23627,00 | 23627,00 | 23627,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 129 | 7135,00 | 7135,00 | 7135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 200 | 1538,00 | 1538,00 | 1538,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 240 | 1538 | 1538 | 1538 |
| Прочая закупка товаров, работ ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 244 | 1538 | 1538 | 1538 |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** |  | **00 0 00 00000** |  | **2300958,24** | **1439800,00** | **1620800,00** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **04** | **09** | **000 00 00** | **91 3 00 00000** |  | **2220958,24** | **1439800,00** | **1620800,00** |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 00 00000 |  | 2220958,24 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Дорожный фонд МО "Капсальское" | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 |  | 2220958,24 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 200 | 2220958,24 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 240 | 2220958,24 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 244 | 2220958,24 | 1439800,00 | 1620800,00 |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 |  | 80000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 2ОО | 80000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 24О | 80000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 244 | 80000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | О34 | **05** | **00** | **000 00 00** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **15630,00** | **0,00** | **0,00** |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О34** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **15630,00** | **0,00** | **0,00** |
| **ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И ПОСЕЛЕНИЙ** | О34 | **О5** | **О3** | **6ОО О5 ОО** | **91 4 00 00000** | **ООО** | **15630,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 200 | 15630,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 240 | 15630,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 244 | 15630,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О34** | **14** | **03** | **91 8 09 00000** | **91 8 09 00000** |  | **25000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Межбюджетные трансферты из бюджета поселения бюджету муниципального района | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 |  | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Межбюджетные трансферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 500 | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 91 8 09 90240 | 540 | 25000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | 000 00 00 | **91 0 00 00000** |  | **2531881,00** | **1689241,00** | **1620171,00** |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **440 00 00** | **91 7 00 00000** |  | **2531881,00** | **1689241,00** | **1620171,00** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 00000 |  | **2178361,00** | **1426126,00** | **1364930,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 |  | 1304256,00 | 980246,00 | 932892,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 100 | 1304256,00 | 980246,00 | 932892,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 110 | 1304256,00 | 980246,00 | 932892,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 111 | 1007001,00 | 752877,00 | 716507,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 119 | 297255,00 | 227369,00 | 216385,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 |  | 874105,00 | 445880,00 | 432038,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 200 | 675687,00 | 445880,00 | 432038,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 240 | 675687,00 | 445880,00 | 432038,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 242 | 3900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 244 | 671787,00 | 445880,00 | 432038,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 300 | 9950,00 | 0,00 | 0,00 |
| Премии и гранты | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 350 | 9950,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 800 | 39100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 850 | 39100,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 851 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 852 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 |  | **91 7 01 S2370** |  | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 200 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 240 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 244 | 141900,00 | 0,00 | 0,00 |
| **СОФИНАНСИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 |  | **91 7 01 S2370** |  | 7468,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 200 | 7468,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 240 | 7468,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 01 S2370 | 244 | 7468,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **442 ОО ОО** | **91 7 11 00000** |  | **353520,00** | **263115,00** | **255241,00** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 |  | 353520,00 | 263115,00 | 255241,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 100 | 338520,00 | 263115,00 | 255241,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 ОО ОО | 91 7 11 90310 | 110 | 338520,00 | 263115,00 | 255241,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 111 | 260000,00 | 202085,00 | 196037,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 119 | 78520,00 | 61030,00 | 59204,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 |  | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 200 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 240 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров ,работ ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 244 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 123369,00 | 256393,00 |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  | **8111564,12** | **4934760,00** | **5127860,00** |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Усть-Ордынский Бурятский округ**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ДУМА**

**Решение**

От «29»декабря 2017 года № 26 с. Капсал

«О бюджете муниципального образования

«Капсальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы »

**1.** Утвердить бюджет муниципального образования «Капсальское» по доходам на 2018 год в сумме 7738910 рублей, на 2019 год – 7783510 рублей, на 2020 год – 7819610 рублей, том числе безвозмездные поступления на 2018 год - 5908100 рублей, на 2019 год – 5758600 рублей, на 2020 год – 5768200 рублей.

По расходам на 2018 год в сумме 7830450 рублей, на 2019 год – 7884755 рублей, на 2020 год – 7922180 рублей, том числе объем условно утверждаемых расходов определить в следующих размерах в 2019 году 197119 рублей, в 2020 году 396109 рублей.

Установить предельный размер дефицита местного бюджета на 2018 год в сумме - 91540 рублей, на 2019 год – 101245 рублей, на 2020 год – 102570 рубля или 5 процентов без учета межбюджетных трансфертов и поступлений, по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов поступления из источников финансирования дефицита согласно приложению 1 к настоящему решению.

**2.** Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов согласно приложения 2 к настоящему решению.

**3.** Финансовый орган администрации муниципального образования имеет право в случае изменения в течение года состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними КБК с последующим внесением изменений в Закон о бюджете на текущий год.

**4.** Утвердить прогнозируемые доходы бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению.

**5.**  Закрепить источники доходов бюджета за главными администраторами поступлений в местный бюджет согласно приложению 4 к настоящему Решению, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации, округа и района контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием и принятием решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

**6.** Утвердить распределение расходов муниципального образования на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской федерации согласно приложению 5 к настоящему Решению.

**7.** Установить, что при исполнении бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов приоритетными направлениями расходов являются:

* заработная плата с начислениями на нее;
* оплата услуг связи и коммунальных услуг:

**8.** Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение нормативных публичных обязательств на 2018 год – 0 рублей, на 2019 год – 0 рублей, на 2020 год – 0 рублей.

**9.** Установить, что в расходной части бюджета предусматривается создание резервных фондов администрации муниципального образования «Капсальское» на 2018 год в размере 10000 рублей, на 2019 год – 10000 рублей, на 2020 год – 10000 рублей.

**10.** Утвердить программу внутренних муниципальных заимствований на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов согласно приложению № 6.

**11.** Утвердить верхний предел муниципального долга на 01.01.2019 года - 91540 рублей, на 01.01.2020 года - 101245 рублей, на 01.01. 2021 года – 102570 рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям на 01.01.2019 года – 0 рублей, на 01.01.2020 года - 0 рублей, на 01.01. 2021 года – 0 рублей согласно приложению № 7

**12.** Установить предельный объем субсидий физическим, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

**13.** Установить предельный объем муниципального долга на 2018 год - 125000 рублей, на 2019 год – 125000 рублей, на 2020 год – 125000 рублей.

**14**. Установитьпредельный объем расходовна обслуживание муниципального долга на 01.01.2018 года - 0 рублей, на 01.01.2019 года - 0 рублей, на 01.01. 2020 года – 0 рублей

**15.** Не принимать решений по предоставлению налоговых льгот по начислению платежей в бюджет муниципального образования.

**16.** Приложения к настоящему решению являются его неотъемлемой частью.

**17.** Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2018 года.

.

Глава муниципального образования В.И. Шадрин

**Пояснительная записка**

**к проекту решения Думы муниципального образования «Капсальское»**

**«О бюджете МО «Капсальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»**

**ДОХОДЫ**

Формирование бюджета муниципального образования «Капсальское» по доходам на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом изменений и дополнений, вступающих в силу с 1 января 2018 года, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета в 2017 году.

Ожидаемое поступление доходной части бюджета МО «Капсальское» за 2017 год составит 6145310 рублей.

На 2018 год ожидается поступление доходов по 7738910 рублей, на 2019 год – 7783510 рублей, на 2020 год – 7819610 рублей.

Поступление **налога на доходы физических лиц** в бюджет поселений рассчитано в соответствии со статьей 61.0 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, процент зачисления в бюджет поселений составит 7 % и размер налога составит 108000 рублей в 2018 году против 106500 рублей ожидаемого исполнения в 2017 году. В плановом периоде поступление налога планируется соответственно в суммах 111000 рублей и 116000 рублей.

**Земельный налог** рассчитан на уровне начисленного за 2016 год и составляет 188500 рублей, в плановом периоде с увеличением соответственно на 2000 и 1000 рублей.

**Налог на имущество физических лиц налог** рассчитан на уровне начисленного за 2016 год и составляет по 2500 рублей на очередной финансовый год и плановый период..

Поступление **единого сельскохозяйственного налога** ожидается в 2017 году 7479,68 рубля, план на 2018 год -7500 рублей, на 2019 и 2020 годы – по 7500 рублей.

Доходы **от аренды земельных участков** предусмотрены в 2018 году в сумме 7000 рублей на уровне ожидаемого в 2017 году, в плановом периоде 2019-2020 годы соответственно в сумме 8000 и 9000 рублей.

**Доходы от использования имущества**, находящегося в государственной и муниципальной собственности, предусмотрены в 2018 году и плановый период 2019-2020 годы в сумме 47500 рублей на уровне ожидаемого в 2017 году.

По налогам на товары (Работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации поступления в бюджет ожидаются в 2017 годув размере 1462800 рублей, в 2018 году и плановом периоде 2019-2020 годов – соответственно 1469800, 1657900, 1677400 рублей в соответствии с оценкой налогового органа.

**Безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов** ожидаются в 2017 году в сумме 44345900 рублей, на 2018 год и плановом периоде 2019-2020 годов план поступления составит соответственно 5908100, 5758600, 5768200 рублей.

Исходя из планируемых собственных доходов в очередном финансовом году и плановом периоде в суммах соответственно1830810, 2024910, 2051410 рублей рассчитан дефицит бюджета в размере 5% и составит в 2018 году -91540 рублей, 2019 году – 101245 рублей, в 2020 году – 102570 рублей.

**РАСХОДЫ**

**Расходы бюджета** предусмотрены в следующих размерах: на 2018 год в - 7830450 рублей, на 2019 год в -7884755 рублей, на 2020 год в -7922180 рублей.

.

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

В данном разделе предусмотрены следующие расходы: по подразделу 02 годовой фонд заработной платы с начислениями Главы; по подразделу 04 кроме заработной платы с начислениями работников администрации, рассчитанных на уровне 2017 года с увеличением на 4 % оплаты труда некоторых работников, оплата налогов, услуг связи, коммунальных услуг, услуг по страхованию автотранспорта, обновлению программных обеспечений, обслуживанию сайта, ремонту и обслуживанию компьютеров и оргтехники, приобретение компьютеров, оргтехники, ГСМ и запчастей, бумаги, канцтоваров. Бланков, а также расходы на проведение мероприятий; по подразделу 07 – средства на проведение выборов органов местного самоуправления согласно сметы.

Расходы по подразделу **«Резервный фонд»** на все три года предусмотрены в размере 10000 рублей.

Расходы по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» предусмотрены в 2018 – 2020 годах в размере по 700 рублей.

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

Расходы бюджета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в 2018-2020 годах предусмотрены соответственно в суммах 52300, 52900 и 54900 рублей, которые распределены на оплату труда с начислениями, услуг связи, закупку товаров для муниципальных нужд и транспортные расходы в соответствии с распределением расходов по КБК в проекте бюджета Иркутской области на соответствующий период.

**Расходы по разделу «Национальная экономика»**

В данном разделе предусмотрены расходы муниципального дорожного фонда в размере ожидаемых поступлений доходов от уплаты акцизов по подакцизным товарам, производимым на территории РФ, расходы на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения в размере по 32300 рублей в каждом году, на 2018 год предусмотрены средства по подразделу 0412 на межевание земельных участков и внесение изменений в генплан.

**Расходы по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство»**

В данном разделе предусмотрены средства на 2018 год в сумме 166000 рублей , на 2019 год - 100177 рублей на ремонт 4 водонапорных башен, благоустройство территорий населенных пунктов поселения.

**Расходы по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации»**

В данном разделе учтены расходы на содержание МКУК «КИЦ муниципального образования «Капсальское» в суммах соответственно 2808041, 2778041, 2714653 рублей. Расходы предусмотрены на выплаты персоналу казенного учреждения согласно планируемой средней заработной платы в 2018 году. По виду расходов 244 средства запланированы на оплату договоров с вспомогательными работниками с увеличением на 4%, коммунальных услуг, ремонт помещений, услуг по аттестации рабочих мест, приобретения компьютеров, оргтехники, бумаги, канцтоваров, периодической подписки.

.

.

,

Начальник финансового отдела С.П.Бунаева

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 |  |  |  |
|  | к решению Думы |  |  |  |
|  | "О бюджете муниципального образования | |  |  |
|  | "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов | | |  |
|  | от "\_\_"\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Источники внутреннего финансирования |  |  |  |  |
| дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов | | | |  |
|  | | |  |  |
|  |  |  |  | (.руб.) |
| Наименование | код | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| **Источники внутреннего дефицита бюджета** | **ООО 01 00 00 00 00 0000 000** | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **ООО 01 02 00 00 00 0000 000** | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 700 | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами Российской Федерации | ООО 01 02 00 00 00 0000 710 | 91540,00 | 101245,00 | 102570,00 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **ООО 01 05 00 00 00 0000 000** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -7738910,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | -7738910,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -7738910,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | -7738910,00 | -7783510,00 | -7819610,00 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 7830450,00 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | 7830450,00 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 7830450,00 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселений | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | 7830450,00 | 7884755,00 | 7922180,00 |
| **Иные источники внутеренного финансирования дефицитов бюджетов** | **ООО 01 06 00 00 00 0000 000** | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  | к решению Думы"О бюджете |
|  |  | | муниципального образования "Капсальское" |
|  | на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы | | |
|  |  |  | от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
|  | Перечень главных администраторов источников финансирования | | |
| дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Код главного распорядителя | Наименование главного распорядителя | КБК | Наименование |
|  |  | ООО 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов |
|  |  | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов |
| 030 | Финансовый отдел | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета |
|  | администрации МО "Капсальское" | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов |
|  |  | ООО О1 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |
|  |  | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов |
|  |  | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |
|  |  | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов |
|  |  | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 3 | |
|  |  | к решению Думы"О бюджете | | |
|  |  | муниципального образования "Капсальское" | | |
|  |  | на 2017 год и плановый период 2018-2019 годы | | |
|  |  | от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |
| **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы** | | | |  |
|  |  |  |  | **руб.** |
|  | **Наименование** | **2018** | **2019** | **2020** |
|  |
| **182 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **1830810** | **2024910** | **2051410** |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **108000** | **111000** | **116000** |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227(1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 107000 | 110000 | 115000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физлицами,не являющимися налоговыми резидентами | 1000 | 1000 | 1000 |
| **000 1 03 00000 00 0000 110** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **1469800** | **1657900** | **1677400** |
| 000 1 03 02000 00 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ | 1469800 | 1657900 | 1677400 |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 487980 | 550430 | 556900 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 8820 | 9940 | 11060 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 973000 | 1097530 | 1109440 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0 | 0 | 0 |
| 182 1 050 00000 10000 110 | **Налоги на совокупный доход** | **7500** | **7500** | **7500** |
| 182 1 050 30000 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 7500 | 7500 | 7500 |
| 182 1 050 30100 10000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 7500 | 7500 | 7500 |
| 182 1 050 30100 11000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 7500 | 7500 | 7500 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **191000** | **193000** | **194000** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц. | 2500 | 2500 | 2500 |
| 182 1 06 01030 10 2000 110 | Налог на имущество физических лиц. | 2500 | 2500 | 2500 |
| **000 1 06 04000 02 0000 110** | **Транспортный налог** |  |  |  |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **188500** | **190500** | **191500** |
| 182 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельными участками, расположенными в границах сельских поселений | 18500 | 18500 | 18500 |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 170000 | 172000 | 173000 |
| **000 1 11 00000 00 0000 100** | **Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности** | **54510** | **55510** | **56510** |
| **000 1 11 05000 00 0000 120** | **Доходы,получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества( за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий)** | **54510** | **55510** | **56510** |
| 000 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений | 7000 | 8000 | 9000 |
| 000 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества,находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 47510 | 47510 | 47510 |
|  | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **1830810** | **2024910** | **2051410** |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **5908100** | **5758600** | **5768200** |
| **000 2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **5908100** | **5758600** | **5768200** |
| **000 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **5822800** | **5672700** | **5680300** |
| 000 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5822800 | 5672700 | 5680300 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 339800 | 275000 | 307400 |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 5483000 | 5397700 | 5372900 |
| 000 2 02 01003 10 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  |  |  |
| **000 2 02 30000 00 000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **85300** | **85900** | **87900** |
| 000 2 02 35118 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 52300 | 52900 | 54900 |
| 000 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 52300 | 52900 | 54900 |
| 000 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемных полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | 33000 | 33000 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 32300 | 32300 | 32300 |
| 000 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности | 700 | 700 | 700 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ :** | **7738910** | **7783510** | **7819610** |
|  | **Дефицит** | **91540** | **101245** | **102570** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 4 |  |
|  |  |  | к решению Думы"О бюджете |  |
|  |  |  | муниципального образования "Капсальское" |  |
|  |  |  | на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы |  |
|  |  |  | от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| *Главные администраторы доходов муниципального образования «Капсальское»* | | | |  |
| Код администратора | | КБК дохода | Наименование дохода | |
|  |  |  |  |  |
| *Финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское»* | | | | |
| О30 | | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | |
| О30 | | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | |
| О30 | | 2 02 15002 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | |
| О30 | | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | |
| О30 | | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | |
| О3О | | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | |
| О3О | | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | |
| О30 | | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисление из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | |
|  |  |  |  |  |
| *Администрация муниципального образования «Капсальское»* | | | | |
| О34 | | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | |
| О34 | | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | |
| О34 | | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет сельских поселений | |
| О34 | | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 5 | | | | | | | | | |
| к решению Думы"О бюджете муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов | | | | | | | | | |
| от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_ | | | | | | | | | |
| **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов по ведомственной структуре бюджетов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | | | СУММА | | |
| глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | целевая статья | вид расходов | 2018 | 2019 | 2020 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |  |  |  |  |  | **5022409,00** | **4909595,00** | **4811418,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **0 0 00 00000** |  | **3251309,00** | **3065618,00** | **3046118,00** |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **91 1 00 00000** |  | **538234,00** | **538234,00** | **538234,00** |
| **Глава муниципального образования** | **О34** | **О1** | **О2** | **ОО2 О3 ОО** | **91 1 11 00000** |  | 538234,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 |  | 538234,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 1ОО | 538234,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 12О | 538234,00 | 538234,00 | 538234,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 121 | 413390,00 | 413390,00 | 413390,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 91 1 11 90110 | 129 | 124844,00 | 124844,00 | 124844,00 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **91 1 12 00000** |  | **2542384,00** | **2517384,00** | **2497884,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 |  | 1966884,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | ООО ОО ОО | 91 1 12 90110 | 1ОО | 1966884,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 12О | 1966884,00 | 1966884,00 | 1966884,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 121 | 1510661,00 | 1510661,00 | 1510661,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90110 | 129 | 456223,00 | 456223,00 | 456223,00 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 |  | 575500,00 | 550500,00 | 531000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 2ОО | 529000,00 | 532000,00 | 494000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 24О | 529000,00 | 532000,00 | 494000,00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *242* | 110000,00 | 110000,00 | 110000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *244* | 419000,00 | 422000,00 | 384000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 300 | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| Премии и гранты | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | *350* | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | **800** | 21500,00 | 18500,00 | 37000,00 |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | **О34** | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 850 | 21500,00 | 18500,00 | 37000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 851 | 18500,00 | 18500,00 | 18500,00 |
| Уплата прочих налогов,сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 852 | 3000,00 | 0,00 | 18500,00 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | ОО2 04 ОО | 91 1 12 90120 | 853 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | О34 | **О1** | **О7** |  |  |  | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| Проведение выборов органов местного самоуправления | О34 | **О1** | **О7** |  | 91 1 14 00000 |  | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | **О1** | **О7** |  | 91 1 14 90140 | 200 | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | **О1** | **О7** |  | 91 1 14 90140 | 240 | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | **О1** | **О7** |  | 91 1 14 90140 | 244 | 160691,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | О34 | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | 91 1 13 00000 |  | **10000,00** | **10000,00** | **10000,00** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | ООО ОО ОО | 91 1 13 90130 |  | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 800 | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| Резервные средства | **О34** | О1 | 11 | О70 05 00 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | О34 | **00** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **85300,00** | **85900,00** | **87900,00** |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** |  | **91 2 06 00000** |  | **700,00** | **700,00** | **700,00** |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О34** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | **91 2 06 73150** |  | **700,00** | **700,00** | **700,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 200 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 240 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 90А 06 00 | 91 2 06 73150 | 244 | 700,00 | 700,00 | 700,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | О34 | **О2** | **00** | **000 00 00** | **91 2 02 00000** |  | **52300,00** | **52900,00** | **54900,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 000 00 00 | 91 2 02 00000 |  | 52300,00 | 52900,00 | 54900,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 |  | 52300,00 | 52900,00 | 54900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | **О34** | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 100 | 50000,00 | 50600,00 | 52600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 120 | 50000,00 | 50600,00 | 52600,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 121 | 38402,00 | 38863,00 | 40399,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 129 | 11598,00 | 11737,00 | 12201,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 200 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 240 | 2300,00 | 2300,00 | 2300,00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 242 | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 703 51 18 | 91 2 02 51180 | 244 | 1300,00 | 1300,00 | 1300,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | О34 | **04** | **00** | **000 00 00** | **91 2 00 00000** |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | **04** | **01** | **000 00 00** | **91 2 01 00000** |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 |  | **32300,00** | **32300,00** | **32300,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 000 00 00 | 91 2 01 73110 | 100 | **30762,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 120 | **30762,00** | **30762,00** | **30762,00** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 121 | 23627,00 | 23627,00 | 23627,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 129 | 7135,00 | 7135,00 | 7135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 200 | 1538,00 | 1538,00 | 1538,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 240 | 1538 | 1538 | 1538 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 613 01 03 | 91 2 01 73110 | 244 | 1538 | 1538 | 1538 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 03 | 14 | 795 00 01 | 79 5 01 90140 | 244 | 0,00 |  |  |
| **Национальная экономика** | **О34** | **О4** | **ОО** |  | **00 0 00 00000** |  | **1519800,00** | **1657900,00** | **1677400,00** |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **04** | **09** | **000 00 00** | **91 3 00 00000** |  | **1469800,00** | **1657900,00** | **1677400,00** |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 00 00000 |  | 1469800,00 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Дорожный фонд МО "Капсальское" | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 |  | 1469800,00 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 200 | 1469800,00 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 240 | 1469800,00 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 000 00 00 | 91 3 14 90150 | 244 | 1469800,00 | 1657900,00 | 1677400,00 |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 |  | 31750,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 2ОО | 31750,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 24О | 31750,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 244 | 31750,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование мероприятий в области территориального развитий территорий** | **О34** | **04** | **12** |  | 91 9 13 90250 |  | **18250,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 2ОО | 18250,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 24О | 18250,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 |  | 91 9 13 90250 | 244 | 18250,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | О34 | 05 | 02 | 351 05 02 | 91 4 02 90170 | 000 | **000** | **000** | **000** |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** | **О34** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **00 0 00 00000** | **ООО** | **166000,00** | **100177,00** | **000** |
| **ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И ПОСЕЛЕНИЙ** | О34 | **О5** | **О3** | **6ОО О5 ОО** | **91 4 00 00000** | **ООО** | **166000,00** | **100177,00** | **000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 200 | 166000,00 | 100177,00 | **000** |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 240 | 166000,00 | 100177,00 | **000** |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 600 01 00 | 91 4 01 90180 | 244 | 166000,00 | 100177,00 | 000 |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **О34** | **14** | **03** | **91 8 09 00000** | **91 8 09 00000** |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | 000 00 00 | **91 0 00 00000** |  | **2808041,00** | **2778041,00** | **2714653,00** |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **440 00 00** | **91 7 00 00000** |  | **2808041,00** | **2778041,00** | **2714653,00** |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 00000 |  | **2365063,00** | **2365063,00** | **2301675,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 |  | 1548663,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 100 | 1548663,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 110 | 1548663,00 | 1548663,00 | 1548663,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 111 | 1189449,00 | 1189449,00 | 1189449,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90310 | 119 | 359214,00 | 359214,00 | 359214,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 |  | 816400,00 | 816400,00 | 753012,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 200 | 791400,00 | 816400,00 | 753012,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 240 | 791400,00 | 816400,00 | 753012,00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 242 | 5000,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 244 | 786400,00 | 786400,00 | 723012,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 300 | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| Премии и гранты | 035 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 91 7 10 90320 | 350 | 25000,00 | 25000,00 | 25000,00 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **442 ОО ОО** | **91 7 11 00000** |  | **442978,00** | **412978,00** | **412978,00** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 |  | 442978,00 | 412978,00 | 412978,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 100 | 412978,00 | 412978,00 | 412978,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 ОО ОО | 91 7 11 90310 | 110 | 412978,00 | 412978,00 | 412978,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 111 | 317187,00 | 317187,00 | 317187,00 |
| 1 | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90310 | 119 | 95791,00 | 95791,00 | 95791,00 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 |  | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 200 | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 240 | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 91 7 11 90320 | 244 | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 197119,00 | 396109,00 |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  | **7830450,00** | **7884755,00** | **7922180,00** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 6 |
|  |  |  |  |  | к решению Думы |
|  |  | "О бюджете муниципального образования "Капсальское"  на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годы" | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Программа  муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Капсальское"** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального  долга на 1 января 2017 года | Объем привлечения по годам | | | Объем  погашения в 2017 году |
|  |  | 2018 год | 2019 год | 2020 год |  |
| Объем заимствований, всего | 0 | 91540 | 101245 | 102570 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте  Российской Федерации | 0 | 91540 | 101245 | 102570 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 7 | | | |
| к решению Думы | | | | |
| "О бюджете муниципального образования "Капсальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» | | | | |
| от "29" декабря 2017 г . №26 | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Программа муниципальных гарантий муниципального образования "Капсальское" | | | | |
| на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов | | | | |
| Наименование | Сумма ( руб.) | | | |
| на 1 января 2019 г. | | на 1 января 2020 г. | на 1 января 2021 г. |
| Верхний предел муниципального внутреннего долга | 91540 | | 101245 | 102570 |
| Предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям | 0 | | 0 | 0 |

**08.12.2017 г. №65**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О присвоении адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», рассмотрев представленные документы от гражданки Малыгиной Евгении Петровны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Объекту недвижимости - жилому дому, расположенному по адресу; д. Батхай, ул. Заречная, д.19 Эхирит-Булагатский район, Иркутская область присвоить адрес:

1. Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Батхай, ул. Заречная, д. 19.
2. Постановление подлежит обнародованию в газете Вестник МО «Капсальское».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин

**12.12.2017 г № 66**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КАПСАЛЬСКОЕ» ОТ 27.11.2015Г, №44 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ТАРИФОВ НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ СХПК «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416 – ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской от 6 ноября 2012 года № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения»,Приказ службы № 399-спр от 16.12.16, № 400 от 16.12.16, руководствуясь Уставом муниципального образования, в целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Капсальское» от 27.11.2015 г. № 44 «Об установлении долгосрочных тарифов на питьевую воду для СХПК «Капсальский», изложить приложение №1 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2.Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Капсальское» и размещению на официальном сайте МО «Капсальское».

Глава МО «Капсалькое»

В.И.Шадрин

Приложение 1

к Постановлению

администрации МО «Капсальское»

от «12» декабря 2017 г.№66

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ТАРИФЫ

НА ПИТЬЕВУЮ ВОДУ ДЛЯ СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ»

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование регулируемой организации | Период действия | Тариф (руб/м3)  (НДС не облагается) | | |
| прочие потребители | Население | |
| 1. | Питьевая вода | | | | |
|  | СХПК «КАПСАЛЬСКИЙ» | с 01.01.2016 по 30.06.2016 | 10,56 | | 10,56 |
| с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 10,96 | | 10,96 |
| с 01.01.2017 по 30.06.2017 | 10,96 | | 10,96 |
| с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 11,50 | | 11,50 |
| с 01.01.2018 по 30.06.2018 | 11,50 | | 11,50 |
| с 01.07.2018  по 31.12.2018 | 11,96 | | 11,96 |

Глава МО «Капсалькое» В.И. Шадрин

**20.12.2017 г. № 67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О присвоении адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», рассмотрев представленные документы от гражданина Францева Степана Борисовича,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Объекту недвижимости - жилому дому, расположенному по адресу; с. Капсал, ул. Советская, д.11 кв.2 Эхирит-Булагатский район, Иркутская область присвоить адрес:

1. Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал, ул. Советская, д. 11 кв. 2
2. Постановление подлежит обнародованию в газете Вестник МО «Капсальское».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин

**21.12.2017 г № 68**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в администрации

МО «Капсальское»

В целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения их сохранности администрации МО «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации МО «Капсальское» (далее Инструкция по делопроизводству).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению администрации

от 21.12. 2017г.№68

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации МО «Капсальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству определяет правила документирования информации, а также организацию работы с документами в администрации МО «Капсальское» (далее – Администрация).

Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, опубликования, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.

2. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляется главным специалистом администрации МО «Капсальское».

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в администрации возлагается на главу поселения.

Ведение делопроизводства в администрации МО «Капсальское» осуществляется специалистами администрации, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями. На указанных работников возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

1) прием поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных Администрацией, а также правильности их регистрации;

2) передача документов на рассмотрение руководителю, а после получения соответствующих указаний - исполнителю;

3) учет и регистрация исходящих из Администрации документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

4) контроль прохождения документов в Администрации;

5) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

6) списание в дело исполненных документов;

7) составление номенклатуры дел органа местного самоуправления;

8) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в муниципальный архив;

9) ознакомление сотрудников Администрации с копиями федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, правовых актов области, правовых актов района, правовых актов поселения, другими документами и информационными материалами, поступившими в орган местного самоуправления;

10) организация использования средств факсимильной связи и копировальной техники;

11) проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

5. При работе с документами в Администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

6. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

7. Работники Администрации несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции, обеспечивают сохранность находящихся у них служебных документов.

8. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать документы, срок исполнения которых истекает в его отсутствие, руководителю либо, по его указанию, другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

9. При увольнении или переходе на работу в другую организацию сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

10. Об утрате документа немедленно докладывается главе администрации МО «Капсальское (далее Глава).

11. Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их официального опубликования относятся к документам, содержащим служебную информацию.

12. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

13. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются Главой администрации.

14. Экземпляр настоящей Инструкции выдается каждому сотруднику органа местного самоуправления под расписку специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

15. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, - в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

II. Требования к подготовке и оформлению исходящих документов

16. Исходящие документы Администрации печатаются шрифтом размера № 12 через 1 межстрочный интервал (таблицы – шрифтом размеров № 12 и № 14 через 1 интервал).

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены (расположение нескольких слов, подписи, отдельных строк или столбцов таблицы на следующей странице и т.п.).

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

Каждый напечатанный лист документа должен иметь поля, не менее:

левое – 2,5 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

17. Служебные письма Администрации готовятся:

1) как сопроводительные письма к проектам решений представительного органа муниципального образования, иным документам;

2) как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и частных лиц;

3) как инициативные письма.

18. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании установленных правовыми актами сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

19. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

20. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой МО «Капсальское».

21. Служебные письма печатаются на бланках писем Администрации.

22. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов местного самоуправления, а также совместные письма от имени Администрации и других органов (организаций), оформляются на листе бумаги формата А4 без бланка.

23. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

24. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

25. Текст письма от имени Администрации излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено от должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа.

26. Датой письма является дата его подписания.

27. Право подписи служебных писем устанавливается [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD1q137I) Администрации.

28. При подготовке и оформлении исходящих документов используют следующие реквизиты:

1) наименование органа местного самоуправления,

2) справочные данные об органе местного самоуправления;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) органа местного самоуправления, наделенного правами юридического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

5) наименование вида документа;

6) дата документа;

7) регистрационный номер документа;

8) ссылка на регистрационный номер и дату документа;

9) адресат;

10) гриф утверждения документа;

11) резолюция;

12) заголовок к тексту;

13) текст документа;

14) отметка о наличии приложений;

15) подпись;

16) гриф согласования документа;

17) визы согласования;

18) оттиск печати;

19) отметка о заверении копии;

20) отметка об исполнителе;

21) отметка о поступлении документа;

29. Состав реквизитов зависит от вида и назначения документа.

30. Наименование органа местного самоуправления приводится в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD0q134I) муниципального образования (далее - Устав).

Полное наименование используется на печатях с изображением государственного герба Российской Федерации, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством требуется указание на полное наименование юридического лица. В муниципальных правовых актах, на бланках, в официальной переписке и иных случаях используется преимущественно сокращенное наименование.

Наименование органа местного самоуправления приводятся в соответствии с утвержденной [структурой](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA5E7687D83EE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD3q131I) Администрации и положением о соответствующем органе местного самоуправления.

31. Справочные данные об Администрации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, название города (поселка и т.п.), название области, почтовый индекс.

Номер телефона (факса) состоит из групп цифр и включает в себя сокращение «тел.», «факс», а также указание в скобках междугородного кода.

Перед адресом электронной почты указывается сокращение «E-mail», адрес сайта Администрации в сети Интернет начинается с указания на протокол «http://».

32. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

33. Наименование вида исходящего документа (запрос, протокол, определение и т.п.) определяется в соответствии с законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD0q134I), иными муниципальными правовыми актами.

Наименование вида исходящего документа, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, печатается кеглем 14 прописными буквами.

На письмах вид документа не указывается.

34. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Дату документа оформляют словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц (прописью), год. Слово «года» сокращается до «г.».

Не допускается при переносе слов разрывать число месяца и наименование месяца, порядковый номер года и сокращение слова «года». Допускается упускать ведущий ноль в указании дня месяца.

В документах, кроме текстов муниципальных правовых актов и договоров, допускается оформление даты арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Слово «года» или сокращение «г.» не пишется.

36. Регистрационный номер исходящих документов состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и указанием на год создания документа.

Регистрационный номер документа, подписанного Главой Администрации, состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера, указываемого через косую черту. Индекс по номенклатуре дел может отсутствовать.

37. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на индекс и дату документа указывается в специально отведенном для этого месте бланка письма.

38. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа и выравнивается по левому краю; при угловом бланке - на одном уровне с наименованием органа местного самоуправления. Форма углового бланка представлена в приложении № 1.

Особенностью оформления писем, направляемых зарубежным корреспондентам, является то, что в соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента может располагаться, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма.

Допускается также оформление реквизита «Адресат» в соответствии с правилами, принятыми в переписке внутри страны, то есть в правом верхнем углу.

В ряде случаев перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

В состав реквизита «Адресат» могут быть включены также наименование организации (фирмы), название города и страны;

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Между инициалами, и фамилией пробелы не ставятся. Имя и отчество, написанные полностью, указываются после фамилии. Должность и имя лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

При направлении документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Имя адресата отделяется от наименования должности 1-2 межстрочными интервалами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, на каждом экземпляре документа проставляется только один адресат.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и постоянным корреспондентам.

При направлении документов разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в следующем порядке:

1) название улицы, номер дома, номер квартиры;

2) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

3) название района;

4) название области, автономного округа (области);

5) название страны (для международной корреспонденции);

6) почтовый индекс.

Адрес указывается ниже наименования адресата. Допускается сокращение географических наименований (город, поселок, область и прочее) и наименований геонимов (улиц, проспектов, площадей, проездов, бульваров, шоссе и тому подобных).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество в дательном падеже либо фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Имя адресата отделяется от почтового адреса 1-2 межстрочными интервалами.

39. Гриф утверждения ставится на документах, утверждаемых решениями или протоколами заседаний коллегиальных органов, а также в случаях, если документ требует утверждения должностным лицом, не издающим муниципальных правовых актов, или если принятие по данным вопросам муниципальных правовых актов не предусмотрено.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименование должности лица (должность, инициалы, фамилия), утверждающего документ, личной подписи, расшифровки и даты.

При утверждении документа муниципальным правовым актом, решением коллегиального органа или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Дата акта указывается словесно-цифровым способом, слово «года» пишется полностью.

При утверждении документа руководителями двух органов местного самоуправления или двух организаций грифы утверждения располагаются на одном уровне.

40. Резолюция, написанная соответствующим должностным лицом, включает в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным является лицо, названное в резолюции первым.

При оформлении резолюции на должностном или именном бланке указывается дата и номер регистрации входящего документа, в отношении которого дается поручение об исполнении.

41. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким и точным.

Заголовок, за исключением заголовка письма, размещается по центру текстового поля под основными реквизитами бланка.

Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом тем же кеглем, которым набран текст. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов внутри заголовка не допускаются.

Заголовок формулируется с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос «о чем?».

Заголовок письма печатается в левой верхней части документа под основными реквизитами бланка. Объем заголовка не должен превышать 4 строк.

42. Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При делении текста на абзацы отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Текст письма рекомендуется начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Например,

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

имя, отчество

При наличии пунктов и подпунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой;

Текст письма состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание.

43. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ, послуживший юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

44. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

45. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

46. Текст таблицы печатается кеглем № 12 и № 14 через 1 интервал.

Таблицы состоят из вертикальных столбцов и горизонтальных строк.

Столбцы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже или словосочетанием. Подзаголовки столбцов грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование столбцов) повторяется на каждой странице. Если столбцы таблицы пронумерованы, на каждой странице повторяются лишь номера столбцов.

Наименования столбцов таблицы печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

47. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и печатается с абзацного отступа с указанием количества листов и экземпляров.

Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

48. Если приложения направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют с указанием номера адресата.

49. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левого края текстового поля.

50. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

51. Экземпляры документов, остающихся в делах Администрации, в том числе приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

52. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии (председатель, секретарь) в соответствии с распределением. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

53. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (заместитель начальника Управления, исполняющий обязанности) и его фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

54. Гриф согласования располагается слева, ниже подписи, на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Если грифов несколько, то они располагаются на отдельном листе согласования.

Визирование проектов муниципальных правовых актов и договоров осуществляется на оборотной стороне первого листа проекта.

55. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть подписи.

56. В делопроизводстве Администрации применяются печати:

с изображением герба;

без изображения герба, но с указанием наименования органа местного самоуправления.

В печати с изображением герба указывается полное наименование Администрации, может указываться ее основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика и иные справочные данные об Администрации.

Гербовая печать проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения: договорах, документах, связанных с получением денег и материальных ценностей (доверенности, чеки и т.д.), удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию.

Простая печать проставляется на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы учреждения, размноженных экземплярах распорядительных документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительные штамп или надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи.

57. При необходимости удостоверения соответствия копии документа подлиннику на копии проставляется отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительные штамп или надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Заверение архивных копий производится в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

58. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, междугородный телефонный код и номер служебного телефона.

59. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

60. Если к документу не приложена копия ответного письма, из которого видно, как решен вопрос, исполнитель делает запись о том, когда и как исполнен документ.

61. Документы, не имеющие отметки об исполнении, в дело не подшиваются.

62. В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются по правому краю верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

63. Расположение реквизитов на бланках органов местного самоуправления должно соответствовать [ГОСТ 6.30-2003](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622059AE68FA2EA3D21DEE871176E2725C0962BAB938E5A87q831I) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и требованиям настоящей Инструкции.

64. Документы, создаваемые Администрацией совместно с другими организациями или создаваемые совместно двумя и более органами местного самоуправления, оформляются без бланка.

III. Подготовка проектов и издание правовых актов.

Правила оформления проектов актов Администрации, Главы Администрации

65. В Администрации МО «Капсальское» осуществляется подготовка проектов:

1) решений представительного органа муниципального образования;

2) постановлений Главы сельского поселения;

3) распоряжений Главы сельского поселения;

4) постановлений Администрации;

5) распоряжений Администрации.

66. Вид проекта акта определяется исходя из компетенции органа (должностного лица), принимающего (издающего) акт, и содержания проекта акта.

67. К проекту акта прилагаются финансово-экономическое обоснование, если его реализация потребует финансовых и материальных затрат, а также иные сведения, необходимые для обоснования вносимых предложений. Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются и датируются руководителем структурного подразделения, разработавшего проект акта.

68. В случае если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

При необходимости в подготавливаемом акте в обязательном порядке указываются нормативные акты либо их части, которые признаются утратившими силу.

69. Проект акта главы поселения, администрации поселения подлежит обязательному согласованию следующими должностными лицами:

1) руководителями заинтересованных структурных подразделений, которым даны поручения в представленном проекте акта;

2) руководителями заинтересованных органов или организаций, которым даны поручения в представленном проекте акта;

Согласование проекта оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

Срок рассмотрения проекта акта в согласующих структурных подразделениях, органах и организациях устанавливается не более 3 рабочих дней. После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями, органами, организациями и должностными лицами проект акта направляется в Прокуратуру района, который в установленный срок проводит антикоррупционную экспертизу проекта, дает оценку на предмет его соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники.

70. После проведения правовой экспертизы проект акта с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием и отчетом об исполнении правовых актов, признаваемых утратившими силу, представляется в структурное подразделение Администрации (специалисту), отвечающее за ведение делопроизводства (далее – общий сектор) на бумажном и электронном носителях.

71. Ответственность за идентичность текста электронной версии тексту на бумажном носителе несет исполнитель, разработавший проект акта и представивший электронную версию.

Электронная версия должна быть подготовлена средствами MicrosoftOffice в формате \*.rtf, \*.doc, \*.xls, (шрифт Arial, № 12; в приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт не менее № 12) и передана на электронном носителе или по локальной сети.

72. Представленный в общий сектор проект акта проходит проверку на правильность оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, оформляется на бланках установленного образца и представляется на подпись Главе.

Проект акта, внесенный на рассмотрение с отступлением от установленных правил, подлежит возврату исполнителю.

73. По результатам рассмотрения проекта акта Главой проект может быть возвращен исполнителю для доработки или в связи с нецелесообразностью его принятия.

74. В общий сектор проект правового акта представляется с:

1) листами согласований проекта:

2) подлинниками имеющихся возражений, замечаний, заключений, протоколов согласительных совещаний;

3) документами, содержащими поручения губернатора Иркутской области, Главы, предшествующие подготовке проекта акта;

4) пояснительной запиской;

5) финансово-экономическим обоснованием (при необходимости);

6) списком адресатов рассылки акта;

75. После проверки правильности оформления проекта, окончательного редактирования его текста подготовленные документы передаются на подпись Главе поселения.

76. В случае не подписания Главой представленного проекта, последний направляется должностному лицу, которому адресована резолюция главы муниципального образования, либо исполнителю документа (если в резолюции не указано конкретное должностное лицо).

77. Подписанный акт регистрируется.

78. Правовые акты регистрируются раздельно в зависимости от их видов хронологическом порядке в пределах календарного года.

79. Копия акта направляется ведущим специалистом адресатам в соответствии со списком рассылки, представленным и подписанным исполнителем.

При необходимости исполнитель должен внести в указатель рассылки кроме наименования организаций их почтовые адреса.

80. Независимо от списка рассылки копия постановлений Главы поселения, Администрации направляется в:

Прокуратуру района;

правовое управление администрации Иркутской области.

81. Копии нормативных правовых актов Главы поселения, Администрации, подлежащие опубликованию, в трехдневный срок после подписания с присвоенными реквизитами (дата, номер) направляются ведущему специалисту для их опубликования.

Ведущий специалист ведет учет опубликования нормативных правовых актов и представляет информацию об этом по запросу заинтересованных органов.

82. Подлинники актов, листы согласования, замечания к актам, протоколы согласительных совещаний (при наличии) хранятся у ведущего специалиста, затем оформляются в дело и сдаются на архивное хранение.

83. Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы шрифтом Arial размером № 12.

Верхнее поле документа устанавливается 2.0 см, левое поле – 2,0 см, правое – 1.5 см и нижнее - 2.0 см.

84. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

На проектах актовв правом верхнем углу пишется слово ПРОЕКТ;

2) наименование органа, издавшего документ;

3) наименование вида акта;

4) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, одним интервалом, оформляется словесно-цифровым способом и печатается центрованным способом;

5) регистрационный номер, который печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Регистрационный номер муниципального правового акта состоит из его порядкового номера в течение календарного года

6) заголовок - печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа, располагается посередине документа под реквизитом «дата и номер издания». Печатается 12 полужирным кеглем с прописной буквы без кавычек и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Переносы в словах заголовков не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

7) текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

85. Структуру правового акта образуют, как правило, преамбула, основная (содержательная) часть, заключительные положения.

86. Преамбула служит для разъяснения целей и мотивов издания акта, положений нормативного характера не содержит. В преамбуле при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее принятыми нормативными актами по данному вопросу. В тексте актов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок.

В преамбуле проектов правовых актов должна быть указана ссылка на соответствующие нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, вносятся изменения или признается правовой акт утратившим силу.

Преамбула в постановлениях Главы поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», Администрации - словами «Администрация МО «Капсальское» ПОСТАНОВЛЯЕТ», после которого ставится двоеточие. Слова «постановляю», «Администрация МО «Капсальское» постановляет» располагаются на отдельной строке и выравнивается по центру. Ниже на следующей строке оформляется постановляющая часть акта.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

87. Основная (содержательная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

В основной (содержательной) части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, их исполнителей, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручение о контроле исполнения.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны должностные лица администрации.

Наименования упоминаемых в акте организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.д.

Контроль исполнения правового акта должен возлагаться на Главу Администрации, специалистов администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

88. В заключительных положениях правовых актов указываются: акты, подлежащие признанию утратившими силу, порядок вступления акта в силу.

Порядок и сроки вступления в силу правового акта определяются в соответствии с Уставом муниципального образования. В проектах постановления рекомендуется предусматривать прямое указание о времени вступления в силу данного постановления (со дня официального опубликования, со дня подписания либо с конкретной даты).

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу полностью, то отдельными позициями, как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст правового акта ранее вносились изменения, признаются утратившими силу.

Если при изменении правового акта его структурные единицы или отдельные слова и предложения структурных единиц исключаются из текста, то структурные единицы исключаются или признаются утратившими силу, а слова и предложения - исключаются.

89. Подпись отделяется от текста двумя интервалами и состоит из должности, инициала имени и фамилии Главы и печатается в одну строку. Слова, обозначающие должность, печатаются у левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия - у правой границы текстового поля.

Реквизиты подписи не могут размещаться отдельно от окончания текста документа - в начале или на обороте последней страницы либо на разных страницах.

90. При подготовке правовых актов исполнителем должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий и повторений. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового акта продиктована изменением обстоятельств. Если принимаемый акт исключает действие ранее принятых по этому вопросу актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Если при подготовке правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается единый акт.

Все изменения, вносимые в ранее принятые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта, при этом указываются все предыдущие редакции актов.

Не допускается внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

91. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями либо дополнение структурными единицами, наименование акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

92. Каждое изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

Если в пункте акта необходимо провести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

«В подпункте 1 пункта 2 слова «(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа) » заменить словами «(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)» в соответствующем падеже.».

93. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «…». При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесения дополнения.

94. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляются следующим образом:

«1. Внести в постановление Главы МО «Капсальское» или Администрации МО «Капсальское» \_\_\_от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 1 слова «…» заменить словами «….»;

2) абзац второй подпункта 3 после слов «…» дополнить словами «....»;

3) подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «...»;

4) второе предложение абзаца первого пункта 2 исключить;

5) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. .....»;

6) абзац первый пункта 4 дополнить предложением следующего содержания:

«.....».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

95. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

При замене слова и цифр употребляется термин «слова».

96. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта правового акта, к которому относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу подсчет следующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным единицам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных единиц того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных порядковых номеров начиная с первого. Новым структурным единицам, включаемым в текст правового акта после последней структурной единицы того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При исключении из текста одного или нескольких пунктов нумерация оставшихся пунктов сохраняется.

97. Подчеркивание слов или словосочетаний, выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте не допускается, не допускается написание аббревиатуры РФ вместо Российская Федерация.

Допускается использовать только общепринятые сокращения.

98. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, знаки номера, параграфа, процентов, часа и пр. от соответствующих цифр, переносить их на другую строку или страницу.

99. При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях адресатов и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Дата в заголовке пишется цифровым способом, в тексте акта - словесно-цифровым.

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номер), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов и т.д. В качестве десятичного знака может использоваться только запятая.

100. Приложения к проектам правовых актов печатаются на отдельных листах бумаги. При наличии приложений в тексте проекта правого акта на них обязательно делается ссылка («приложение № 1», «согласно приложению», «прилагаемый»).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

101. В приложениях помещаются положения, планы, перечни, списки, составы, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Если приложение одно, то номер 1 не ставится.

102. При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий, программу и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

103. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на пол-интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 5 межстрочными интервалами, от текста приложения - двумя дополнительными интервалами.

104. Основная часть приложения может иметь следующие основные структурные единицы: разделы, главы, пункты, подпункты.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

105. Заголовки глав нумеруются римской цифрой со словом «глава», печатаются центрованным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки глав полужирным шрифтом.

Пункты в пределах всего акта должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

106. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Строки, как правило, должны быть пронумерованы.

Если таблица печатается более чем на одной странице, наименования граф таблицы повторяются на каждой странице или проставляются порядковые номера граф.

107. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2-го листа. Номер страницы проставляется по правому краю верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию. При оформлении утверждаемых правовым актом документов, имеющих приложения, используется сквозная нумерация страниц приложения.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом № 6. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

108. Все страницы приложения, включая таблицы, оформляются в едином формате (горизонтальное или вертикальное расположение текста).

Оформление таблиц допускается на листах формата А3.

109. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и т.п.) оформляется в виде приложения. При этом:

первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

затем указывается секретарь рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

остальные члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке независимо от занимаемых должностей и подчиненности с указанием фамилии, имени, отчества, наименованием должности, звания.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и т.п.) оформляется в виде трех колонок: в первой из них располагают фамилии, имена и отчества, во второй - тире, в третьей - наименование должности. Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

110. Визы проставляются на оборотной стороне первого листа подлинника проекта постановления (распоряжения).

111. Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность и фамилия указаны в листе согласования. Проставление предлога «за» или косой черты перед наименованием должности не допускается. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то последний должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя. При этом надо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию, и инициалы (исправления «и.о.» или «зам.» вносятся машинописным способом или от руки).

На приложениях к проектам актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

112. Регистрация актов осуществляется ведущим специалистом администрации поселения.

IV. Оформление проектов решений представительного органа муниципального образования

113. Оформление проектов решений представительного органа муниципального образования (далее – решения) осуществляется по правилам [главы](#Par595) III настоящей Инструкции с особенностями, установленными настоящим разделом.

114. К проекту решения представительного органа поселения прилагаются:

1) подписанная Главой поселения пояснительная записка к проекту решения, в которой содержится краткое описание предмета правового регулирования, раскрываются принципиальные положения проекта, описывается концепция проекта и цели его принятия;

2) сопроводительное письмо Главы поселения на имя председателя представительного органа муниципального образования с указанием представителя на всех стадиях рассмотрения представительным органом муниципального образования проекта;

3) финансово-экономическое обоснование, если реализация решения предполагает осуществление расходов из бюджета муниципального образования;

4) перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

5) тексты решений, в которые проектом вносятся изменение или предполагается признать их утратившими силу, полностью или в части;

6) при необходимости сравнительная таблица текстов изменяемого решения (его отдельных положений) до и после внесения изменений, если проект предполагает внесение изменений в ранее принятое решение.

115. Проект решения имеет следующие реквизиты:

1) слово «Проект», печатаемое в правом верхнем углу первого листа проекта;

2) наименование органа;

3) наименование вида документа - решение, печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру;

4) дата акта;

5) знак «№» для указания регистрационного номера акта;

6) заголовок акта, который печатается ниже даты и номера с заглавной буквы, и выравнивается по центру;

7) текст акта;

8) подписи председателя представительного органа муниципального образования и Главы поселения, печатаемые одна под другой и разделяемые 3 межстрочными интервалами.

116. Вводная часть проекта содержит цели принятия решения, ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия, а также ссылку на [статью](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E069748BEE26483E217080D62DFED0CA578782FDB5D4q135I) Устава, определяющую компетенцию представительного органа муниципального образования по принятию правовых актов, и статью Устава, определяющую порядок принятия и вступления в силу правовых актов представительного органа муниципального образования. Завершается изложение вводной части словами «Дума МО «Капсальское»:», при этом слово «РЕШИЛА:» печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей решения одним межстрочным интервалом.

117. Постановляющая часть проекта содержит выраженные в категоричной форме нормативные предписания.

118. Акты, утверждаемые решениями представительного органа муниципального образования, подразделяются на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

V. Оформление договоров и

информационно-справочных документов

119. Договоры могут оформляться в виде одного документа, подписанного сторонами, путем обмена документами либо в иных формах, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622009AE382A0E4602BD6B17D1569287AD79162A7928E5A8E8BqF3DI) Российской Федерации, иными федеральными законами.

Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, оформляются на листах бумаги формата А4 без бланка.

120. Договор, составляемый в виде одного документа, подписанного сторонами, имеет следующие реквизиты, оформляемые по общим правилам, установленным [главой](#Par69) II настоящей Инструкции:

1) заголовок, включающий наименование вида документа - договор, соглашение, контракт (государственный контракт) и тому подобное, а также указание на предмет договора;

2) дата подписания сторонами, регистрационный номер;

3) место подписания;

4) текст;

5) реквизиты, сторон,

6) подписи представителей сторон.

121. Визы согласования к договору, составляемому в виде одного документа, подписанного сторонами, проставляются на [листе](#Par2270) согласования.

122. Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, изготавливаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в бухгалтерии. Другой экземпляр подписанного договора передается контрагенту.

123. Если договор заключается путем обмена документами, оформление данных документов осуществляется по правилам, установленным главой II настоящей Инструкции.

VI. Протоколы

124. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных докладов и выступлений, справок, проектов решений и прочего. Форма протокола представлена в приложении № 5.

125. Протоколы имеют следующие реквизиты:

1) наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ», печатаемое прописными буквами, полужирным шрифтом кеглем № 16 и выравниваемое по центру;

2) вид заседания, совещания - печатается центрованным способом ниже реквизита «Наименование вида документа» через пробел прописными буквами центрованным способом и согласуется с ним в родительном падеже;

3) место проведения, дата и номер – печатается через пробел от предыдущего реквизита проставляется горизонтальная черта. Через пробел от горизонтальной черты от границы левого поля на одной строке печатается место проведения заседания, совещания, дата и номер.

Дата проведения совещания оформляется словесно-цифровым способом, номер протокола арабскими цифрами.

4) слово «Председательствовал» - печатается через интервал от предыдущего реквизита центрованным способом прописными буквами через 1 межстрочный интервал с указанием должности, инициалов и фамилии председательствовавшего на заседании, совещании;

5) слово «Присутствовали» - печатается от границы левого поля, слово подчеркивается. Далее через двоеточие и пробел в столбик печатаются наименования должностей, далее через дефис инициалы и фамилии, присутствовавших в алфавитном порядке;

6) далее через пробел в зависимости от вида заседания, совещания печатается вопрос повестки заседания, совещания.

Вопрос повестки заседания, совещания печатается центрованным способом с нумерацией вопросов римскими цифрами с точкой и с фамилиями выступающих по данному вопросу (фамилии печатаются под чертой, которая через пробел отделяет вопрос повестки). Затем через пробел печатаются протокольные поручения от границы левого поля с нумерацией арабскими цифрами с точкой;

7) подпись.

Состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании или совещании, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов имени и фамилии). Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

126. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания

127. Доклады прилагаются к протоколу. Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

128. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

129. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Образец оформления списка участников и повестки совещания представлены соответственно в приложениях № 6 и № 7.

130. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам ответственным секретарем в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель органа местного самоуправления, готовившего рассмотрение вопроса.

VII. Акты

131. Акт - служебный документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, но в отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

132. Акты оформляются на специальных бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) гриф утверждения;

2) наименование вида документа - слово «АКТ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

3) наименование акта;

4) дата и номер акта: дата оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от предыдущего реквизита через пробел. Номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера акта;

5) текст акта;

6) подписи членов комиссии или должностных лиц, подписавших акт.

133. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области или муниципальными правовыми актами установлены унифицированные формы актов, либо установлены требования к оформлению актов, отличающиеся от определенных настоящим подразделом, то такие акты оформляются в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

VIII. Делопроизводство по обращениям граждан и организаций

134. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации возлагается на главного специалиста администрации (при его отсутствии на ведущего поселения) .

135. При приеме письменных обращений непосредственно от граждан или представителей объединений граждан (далее – заявитель), главный специалист:

1) проверяют правильность оформления обращения в соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622009AE586A3E3602BD6B17D1569287AD79162A7928E5A8681qF3BI) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) проверяют приложения к обращению (при наличии), снимают копии с подлинных документов (оригиналы возвращают гражданину), скрепляют с письмом.

136. Заявителю выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер контактного телефона для уточнения прохождения письма. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах письма не делается.

137. Поступившие обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации ставится в правом нижнем углу первого листа письма обращения.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

138. На каждое обращение заполняется учетная карточка, содержащая:

1) регистрационный номер и дату регистрации обращения;

2) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование организации, направившего(их) обращение;

3) почтовый, юридический адрес заявителя, направившего обращение.

139. При поступлении повторных обращений подбирается переписка по предыдущим обращениям. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622009AE586A3E3602BD6B17D1569287AD79162A7928E5A8684qF34I) срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

140. Регистрация обращений производится в системе электронного документооборота с составлением регистрационно-контрольной карточки.

В регистрационно-контрольной карточке указывается:

1) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) гражданина, наименование организации, направившего(их) обращение;

2) почтовый, юридический адрес заявителя, направившегообращение;

3) вид обращения (предложение, заявление, жалоба);

4) аннотация (краткое содержание) обращения;

5) сведения об отправителе, в случае если обращение перенаправлено в Администрацию не автором: наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, дата и номер исходящего письма о направлении обращения;

6) исполнитель (орган местного самоуправления);

7) отметка о наличии промежуточного ответа с указанием даты;

8) отметка об исполнении (с указанием даты);

9) анализ ответа (меры приняты, поддержано, разъяснено, не поддержано).

141. Обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются в общем порядке.

При обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявители вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

144. Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

145. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

146. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки, о чем уведомляется заявитель.

147. Ответы на обращения дают руководители, которым они адресованы или которым поручено рассмотрение, ответ может быть дан в письменной или устной форме по согласованию с заявителем.

148. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения у заявителя, иных лиц.

149. В случае если, по мнению исполнителя, обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления, исполнитель не позднее трех дней со дня поступления возвращает письмо ведущему специалисту, указывая орган местного самоуправления, в который, по его мнению, следует направить письмо.

150. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если в резолюции срок рассмотрения не сокращен.

151. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547F05A34982622009AE586A3E3602BD6B17D1569287AD79162A7928E5A8684qF34I) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письмо с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения готовит ответственный исполнитель, на рассмотрении у которого находится обращение.

152. Исполненными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны исчерпывающие ответы по существу поставленных вопросов. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

153. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на правовые акты. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

154. Ответы даются от имени руководителя, на чье имя направлено обращение.

155. Ответ должен быть подготовлен и направлен на подпись не позднее, чем за три дня до окончания срока рассмотрения письма. В случае необходимости к ответу прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные сведения.

156. Ответы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, возвращаются ведущим специалистом на доработку исполнителю.

157. При утрате обращения проводится служебное расследование, результаты которого доводятся до Главы Администрации.

158. Исполненные письма хранятся в администрации поселения в течение пяти лет со дня направления ответа, после чего уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией.

159. За пять дней до истечения срока исполнения главный специалист направляет исполнителям напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

160. Прием граждан Главой Администрации организуется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDB9D3q137I) муниципального образования.

161. На устное обращение, полученное в ходе личного приема, заводится карточка личного приема заявителя. Форма карточки личного приема представлена в приложении № 8.

162. Главный специалист после оформления должностным лицом резолюции об исполнении устного обращения передает исполнителям карточку личного приема.

163. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, подтвержденная подписью заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

IX. Организация документооборота

164. Корреспонденция, поступающая в администрацию МО «Капсальское» на имя Главы администрации, принимается и регистрируется главным специалистом.

Регистрация документов производится в журнале регистрации в день их поступления. Зарегистрированные документы передаются Главе администрации (его заместителю) в день их поступления и согласно резолюциям (поручениям) направляются на исполнение. Фамилии исполнителей и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в базу данных.

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

1) материалы справочно-информационного характера;

2) документы первичного бухгалтерского учета;

3) приглашения на совещания, иные мероприятия, пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы;

4) периодические печатные издания, книги и брошюры, рекламные извещения, плакаты, буклеты;

5) сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, программы совещаний, конференций;

6) учебные планы, программы;

7) прейскуранты цен;

8) технические условия;

9) документы, связанные с ведением коллективных переговоров;

10) формы статистической отчетности;

11) корреспонденция, адресованная с пометкой «лично»;

12) объяснительные записки.

165. Прием и регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней.

166. Помощник главы по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС осуществляет возложенные на него функции в области работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

167. Адресованные Главе Администрации обращения руководителей муниципальных учреждений и предприятий, муниципальных служащих, работников Администрации по вопросам трудовых отношений принимаются в общем секторе и регистрируются в журнале входящих документов.

168. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

169. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

170. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

171. Регистрационный номер входящих документов включает:

1) порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;

2) индекс согласно номенклатуре дел.

172. Регистрационный штамп ставится в нижнем правом углу входящего документа. В регистрационном штампе указываются номер и дата поступления документа. На телеграммах и срочных документах указывается время их поступления.

173. Поручение (резолюция) об исполнении входящего документа оформляется непосредственно Главой Администрации на бланках поручений или непосредственно на документе.

174. Резолюции на документах, как правило, определяют фамилии лиц, ответственных за исполнение и контроль, содержание поручений, сроки их исполнения, должны иметь подпись и дату.

Если в резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то ответственный исполнитель поручения указывается первым.

Если резолюция предусматривает несколько поручений, то она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей.

175. Главный специалист обеспечивает каждого соисполнителя копиями документа.

176. Передача документов на исполнение должностным лицам, определенным в резолюции, осуществляется личным вручением. Контроль за своевременным рассмотрением и возвратом документов осуществляют исполнители документов лично.

177. Общий срок исполнения входящих документов - 30 дней со дня регистрации.

Иные сроки исполнения документов могут быть установлены:

1) в тексте документа;

2) в резолюции руководителя.

В соответствии с резолюциями:

"Весьма срочно" – срок исполнения документа 3 дня,

"Срочно" - срок исполнения документа 5 дней,

"Оперативно" –срок исполнения документа 10 дней.

178. Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения или составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

179. Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения (документа) исполненным.

180. Продление сроков исполнения поручения производится на основании мотивированного представления исполнителя, на имя автора поручения не позднее, чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока.

181. Если для выполнения поручения устанавливается срок более 30 дней, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок.

182. Ответ на депутатский запрос дается не позднее 10 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

183. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предыдущий рабочий день.

184. В случае нарушения сроков исполнения документов ответственным исполнителем представляется служебная записка на имя Главы Администрации с указанием объективной причины неисполнения документа в срок.

185. Документы, направленные с резолюциями «Для сведения», «Для использования в работе», «Для руководства в работе», передаются исполнителям без регистрации.

X. Порядок оформления и отправки исходящих документов

186. Регистрация исходящих документов, подписанных Главой Администрации, осуществляется главным специалистом администрации.

187. Документы, передаваемые исполнителями для регистрации, должны быть оформлены в соответствии с требованиями [Регламента](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD1q137I) Администрации и настоящей Инструкции.

188. Неправильно оформленные документы, на регистрацию не принимаются и возвращаются для переоформления.

189. Отправка подписанных и зарегистрированных документов при помощи факсимильной связи и электронной почты осуществляется специалистами Администрации, ответственными за исполнение. Документы, требующие отправки на бумажном носителе отправляются исполнителем.

Структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, занимаются отправкой корреспонденции самостоятельно.

190. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются к регистрации:

1) в трех экземплярах - в случае направления документа в один адрес (первый экземпляр отправляется адресату, второй остается в общем секторе, третий после регистрации возвращается исполнителю);

2) в случае направления документа нескольким адресатам - в количестве экземпляров, на два экземпляра превышающем число адресатов, с тем чтобы один экземпляр остался в администрации и один экземпляр после регистрации был возвращен исполнителю.

191. Экземпляр документа, остающийся в администрации, должен содержать визы исполнителей, а также лиц, с которыми согласован текст.

192. Исходящие документы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

193. Документ, отправляемый посредством факсимильной связи, оформляется по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Передаваемый документ должен содержать номер факса и фамилию получателя.

194. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главу Администрации, подписавшего документ.

195. Объем документа, передаваемого посредством факсимильной связи, не должен превышать 5 листов.

196. Документ, отправляемый посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, оформляется на бланке по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Отправляемый документ представляет собой отсканированное изображение оригинала документа на бумажном носителе.

197. Электронные сообщения могут быть подписаны электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи. В таком случае электронное сообщение признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

198. Организация работы с документами в администрации МО «Капсальское» регламентируется [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD1q137I) Администрации, настоящей Инструкцией, иными нормативными актами Главы Администрации.

199. В Администрации ведется учет поступления, прохождения и исполнения служебных документов в системе автоматизированного документооборота или в журналах регистрации.

200. Документы, поступившие в Администрацию, после их регистрации передаются Главе администрации и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение или для ознакомления под роспись.

201. Главный специалист несет ответственность за организацию работы с поступившими документами.

XI. Контроль исполнения служебных документов

202. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

203. Главы Администрации организует исполнение и несет ответственность за исполнением правовых актов и документов в координируемых в соответствии с распределением обязанностей сферах деятельности.

204. Общее руководство контрольной деятельностью осуществляет глава администрации.

Глава вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения поручений от должностных лиц, которым адресованы поручения.

Еженедельно главным специалистом направляется информация о нарушениях сроков исполнения входящих документов. Информация о нарушениях сроков исполнения документов и поручений рассматривается на еженедельном оперативном совещании при главе Администрации.

205. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний при Главе Администрации, заседаниях Администрации доводятся до исполнителей ответственным секретарем путем направления копий протокола или выписки из протокола.

Проект протокольных поручений представляется докладчиком главному специалисту (или секретарю комиссии) не позднее, чем за 2 дня до даты проведения совещания (комиссии).

206. Контроль исполнения поручений, данных в рамках работы координационных и совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), осуществляется ответственным секретарем.

Для сокращения сроков доведения поручения могут использоваться технические средства связи с последующей отправкой исполнителю зарегистрированной копии документа.

207. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Сроки исполнения поручений, требующих осуществления совместных с другими органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями мероприятий большой продолжительности или взаимозависимой последовательности исполнения, могут осуществляться в сроки, определяемые правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с поручением.

208. Сроки исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Иркутской области, администрации Иркутской области, администрации муниципального района, муниципальных правовых актов определяются, как правило, в тексте документа.

209. Сроки исполнения протокольных поручений, данных на совещаниях при губернаторе Иркутской области, заседаниях администрации Иркутской области, заседаниях администрации муниципального района, коллегии определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

Если срок не указан, то исполнение поручения осуществляется в месячный срок.

210. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений указываются в резолюциях. При отсутствии конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

211. Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом "свод", является главным ответственным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

212. Продление сроков исполнения документов осуществляется путем представления ответственным исполнителем не позднее, чем по истечении половины установленного срока исполнения поручения мотивированной служебной записки о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

213. О результатах исполнения данного должностным лицом поручения в его адрес направляется доклад с приложением необходимых документов, который представляется за 3 рабочих дня до истечения установленного срока.

В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3 рабочих дней до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

XII. Печати и штампы Администрации

214. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению главы администрации.

215. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации, а также лица, ответственные за использование указанных штампов, определяются Главой Администрации.

216. Изготовление нескольких печатей с идентичными наборами реквизитов не допускается.

217. Все изготовленные печати и штампы учитываются главой администрации МО «Капсальское», муниципального района и выдаются под расписку сотрудникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

218. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату главе администрации, где они уничтожаются по акту.

219. Проставление оттисков печати осуществляется сотрудниками Администрации, отвечающими за их использование и сохранность.

220. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава администрации.

221. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их главе поселения.

XIII. Телеграммы. Телефонограммы

222. Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

223. Телеграммы посылаются в исключительных случаях. Текст телеграммы излагается сжато, без переноса слов, без союзов, предлогов и запятых (если при этом не искажается смысл содержания), без исправлений. Знаки препинания в телеграмме следует писать только словами, полностью или сокращенно:

"точка" или "тчк", "запятая" или "зпт", "скобка" или "скб", "кавычки" или "квч".

224. в группах цифр допускается написание точки и запятой знаком. При отправке телеграммы с одинаковым содержанием нескольким адресатам их наименования указываются перед текстом.

225. Все другие реквизиты телеграммы оформляются в соответствии с правилами оказания услуг связи.

226. Телеграмма, как и письмо, составляется в двух экземплярах. Один из них направляется в отделение связи, другой хранится в деле.

227. Адрес телеграммы должен содержать все данные, позволяющие доставить ее адресату.

228. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются в отраслевых (функциональных) органах, руководители которых подписали телефонограмму; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

229. Оформляются телефонограммы в соответствующих журналах

XIV. Номенклатуры дел,

заводимых в делопроизводстве Администрации

230. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации с указанием сроков их хранения, оформленный в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Форма номенклатуры дел представлена в приложении № 9.

231. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, описей документов по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

232. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться [Регламентом](consultantplus://offline/ref=AC05D3BD02DED718B547EE5722F47A290495BD8BA2E56F7B8DEE26483E217080D62DFED0CA578782FDBCD1q137I) Администрации, штатным расписанием Администрации, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

233. Номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Администрации.

234. Номенклатура дел администрации, подписывается ведущим специалистом администрации и после рассмотрения экспертной комиссией (ЭК) Администрации направляется на согласование в отдел по делам архивов Кадыйского муниципального района Иркутской области, после чего утверждается Главой администрации.

235. Номенклатура составляется ежегодно не позднее 15 ноября текущего года.

236. Вновь созданный орган местного самоуправления обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел органа местного самоуправления, подразделения и представить её главе поселения.

237. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с муниципальным архивом и не реже одного раза в 5 лет согласовывается с комитетом по делам архивов Иркутской области, если не было коренных изменений в функциях и структуре органов местного самоуправления.

238. Сводная номенклатура дел Администрации составляется главным специалистом администрации на основе номенклатур структурных подразделений Администрации при методической помощи муниципального архива.

239. Сводная номенклатура дел Администрации не позднее конца текущего года утверждается Главой Администрации.

После утверждения сводной номенклатуры дел общий сектор Администрации направляет структурным подразделениям выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

240. Один экземпляр сводной номенклатуры дел Администрации является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего сектора. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий экземпляр используется муниципальным архивом.

241. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

242. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации.

243. Названиями разделов номенклатуры дел органа местного самоуправления являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел Администрации разделы располагаются в соответствии со структурой Администрации.

244. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

245. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

246. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения органа местного самоуправления и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

247. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

248. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

249. Не допускается употребление в заголовке дела шаблонных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

250. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) наименование вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее);

2) наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) дата (период), к которым относятся документы дела.

251. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

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

252. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

253. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

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

255. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

256. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

257. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

258. Графа 3 номенклатуры дел о количестве дел заполняется по окончании календарного года.

259. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения дела, согласованный с экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Иркутской области.

260. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и прочее.

261. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

XV. Формирование и оформление дел

262. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Администрации формируются децентрализовано, то есть в структурных подразделениях Администрации.

Законченные делопроизводством документы помещаются в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

263. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудниками, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации.

264. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

3) раздельно группировать в дела документы постоянного срока хранения, временных сроков хранения, документы по личному составу;

4) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

5) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

6) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров.

265. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и так далее.

266. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Муниципальные правовые акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

267. Если во вводной части муниципального правового акта делается ссылка на обращение юридического лица или гражданина в адрес Администрации, по рассмотрении которого принимается данный правовой акт, то это обращение должно быть приложено к оригиналу муниципального правового акта.

268. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

269. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. Дела органов местного самоуправления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

270. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

271. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

272. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

273. Полное оформление дела предусматривает:

1) оформление реквизитов обложки дела;

2) нумерацию листов в деле;

3) составление листа-заверителя;

4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

5) подшивку или переплет дела;

6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

274. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

1) наименование органа местного самоуправления - Администрация;

3) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления в именительном падеже, которое указывается в соответствии с утвержденной структурой органа;

4) номер (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации;

5) заголовок дела - переносится из соответствующего раздела сводной номенклатуры дел Администрации, согласованной с экспертной комиссией муниципального архива;

6) крайние даты дела (тома, части) - даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты оформляются словесно-цифровым способом;

7) количество листов в деле;

8) срок хранения дела.

275. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

276. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

277. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

278. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в муниципальном архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Иркутской области (до этого он проставляется карандашом).

279. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела.

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

281. Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Вопрос о необходимости составления внутренней описи документов дела согласовывается с муниципальным архивом.

282. Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

283. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

XVI. Организация архивного дела в Администрации

284. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

285. На обложках дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в муниципальный архив.

286. Выдача дел из муниципального архива Администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле.

289. Документы Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством об архивном деле, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

290. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

291. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Администрации на стадии делопроизводства проводится:

1) при составлении номенклатуры дел;

2) в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

3) при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия, её председателем является главный бухгалтер администрации МО «Капсальское» Кадыйского муниципального района.

292. Функции и права экспертной комиссии, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются распоряжением Главы Администрации. Положение об экспертной комиссии до его утверждения подлежит согласованию с муниципальным архивом.

293. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в Администрации осуществляется ежегодно под непосредственным методическим руководством муниципального архива.

294. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия муниципального архива.

295. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

296. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Форма описи представлена в приложении № 10.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела долговременного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

297. Описательная статья описи дел органа местного самоуправления имеет следующие элементы:

1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;

2) индекс дела (тома, части);

3) заголовок дела (тома, части);

4) дата дела (тома, части);

5) количество листов в деле (томе, части);

6) срок хранения дела.

298. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

2) порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

4) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

5) графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобного.

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

300. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и муниципальным архивом, утверждается Главой Администрации.

Опись дел составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в муниципальный архив, второй остается в Администрации, третий экземпляр описи передается в комитет по делам архивов Иркутской области для рассмотрения и согласования.

301. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

302. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в муниципальный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в Администрации, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Форма акта к уничтожению документов представлена в приложении № 11.

303. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом и согласованному с Главой Администрации.

304. В период подготовки документов к передаче в муниципальный архив служащими муниципального архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел служащие Администрации обязаны устранить.

305. Прием каждого дела производится служащим муниципального архива, исполняющим функции главного хранителя муниципального архива, в присутствии служащего Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного хранителя муниципального архива и служащего, передавшего дела.

306. Вместе с делами в муниципальный архив передаются и программные средства, и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

307. В случае реорганизации Администрации, его структурного подразделения служащий, ответственный за ведение делопроизводства, до окончания проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

**25.12.2017 г № 70**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении Регламента Администрации МО «Капсальское»»

В соответствии со статьей 36 Устава муниципального образования ««Капсальское»»:

1. Утвердить Регламент Администрации муниципального образования «Капсальское» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению

от 25.12.2017 № 70

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации МО «Капсальское»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования ««Капсальское»» - Администрации МО «Капсальское»

1.2. Администрация МО «Капсальское» обеспечивает исполнение на территории муниципального образования - Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава муниципального образования ««Капсальское»», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования ««Капсальское»» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования ««Капсальское»» (далее также – «Капсальское») федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации муниципального образования является, Глава Поселения который избирается на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

1.5. В случае временного отсутствия главы Администрации МО «Капсальское» его обязанности исполняет специалист Администрации МО «Капсальское», назначаемый главой Администрации МО «Капсальское».

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации сельского поселения, исполняет специалист Администрации МО «Капсальское».

1.7. Отдельные направления деятельности Администрации сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации МО «Капсальское».

1.8. Доступ к информации о деятельности Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. **Формирование структуры и штатов Администрации МО «Капсальское»**

2.1. В структуру Администрации МО «Капсальское»входят: глава Администрации МО «Капсальское», структурные подразделения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации МО «Капсальское»

2.2. Структура Администрации сельского поселения утверждается Решением Думы МО «Капсальское» по представлению главы Администрации МО «Капсальское»

2.3. Штатное расписание Администрации МО «Капсальское» утверждается главой Администрации МО «Капсальское» на основе структуры Администрации МО «Капсальское» исходя из расходов на содержание Администрации МО «Капсальское», предусмотренных бюджетом МО «Капсальское»

2.4. Глава Администрации МО «Капсальское» назначает и увольняет работников Администрации МО «Капсальское», осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации МО «Капсальское» в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации МО «Капсальское» определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации МО «Капсальское». Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу специалист Администрации МО «Капсальское», в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации МО «Капсальское» не обладают правами юридического лица.

2.7. Специалист по кадровой работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации МО «Капсальское».

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации МО «Капсальское» готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации МО «Капсальское».

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации МО «Капсальское», функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации МО «Капсальское» об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации МО «Капсальское», проекты решений Думы МО «Капсальское» о внесении изменений в структуру Администрации МО «Капсальское» готовит специалист по кадровой работе.

3. **Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации МО «Капсальское» ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования ««Капсальское»», иными муниципальными нормативными правовыми актами МО «Капсальское»

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское» осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Капсальское», трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское», за исключением должности главы Администрации МО «Капсальское», заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы МО «Капсальское»

3.6. Глава Администрации МО «Капсальское» заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации МО «Капсальское», и иные должности в аппарате Администрации МО «Капсальское», назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации МО «Капсальское»

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации МО «Капсальское» о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации МО «Капсальское» для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации МО «Капсальское» специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением главы МО «Капсальское» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Иркутской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации МО «Капсальское» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации МО «Капсальское»;

награждение почетной грамотой Администрации МО «Капсальское» с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации МО «Капсальское» вносятся Решением Думы МО «Капсальское» в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Иркутской области».

Предложения о поощрении иного работника Администрации МО «Капсальское» с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении работников Администрации МО «Капсальское» принимается главой Администрации МО «Капсальское» и оформляется распоряжением Администрации МО «Капсальское». В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации МО «Капсальское» в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощеряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации МО «Капсальское» по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации МО «Капсальское» имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. **Служебные удостоверения Администрации МО «Капсальское»**

4.1. Служебное удостоверение Администрации МО «Капсальское» (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих МО «Капсальское»

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Администрации МО «Капсальское»

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация МО «Капсальское»»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации МО «Капсальское»;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации МО «Капсальское»

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту по кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Эхирит-Булагатский Вестник» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации МО «Капсальское» осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации МО «Капсальское» на год, а также планами мероприятий Администрации МО «Капсальское» на месяц, неделю обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации МО «Капсальское» на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации МО «Капсальское», в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по кадровой работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации МО «Капсальское» не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Проект плана на год передается специалистом по кадровой работе на утверждение главе Администрации МО «Капсальское» не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации МО «Капсальское» представляют специалисту по кадровой работе предложения в план мероприятий Администрации МО «Капсальское» на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по кадровой работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации МО «Капсальское»

5.4. План мероприятий Администрации МО «Капсальское» на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по кадровой работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации МО «Капсальское» каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации МО «Капсальское», приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации МО «Капсальское»

6. **Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское»**

6.1. Глава Администрации МО «Капсальское» в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования ««Капсальское»», решениями Дума МО «Капсальское», издает постановления Администрации МО «Капсальское» по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации МО «Капсальское» по вопросам организации работы Администрации МО «Капсальское»

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское» и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское» (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации МО «Капсальское», утверждаемой распоряжением Администрации МО «Капсальское» (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации МО «Капсальское» вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации МО «Капсальское» вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Капсальское» с учетом положений пункта 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на главу Администрации МО «Капсальское».

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское» вносятся главой МО «Капсальское», иными должностными лицами Администрации МО «Капсальское», органами местного самоуправления Эхирит-Булагатского района, органами государственной власти Иркутской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации МО «Капсальское» субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации МО «Капсальское», иных должностных лиц Администрации МО «Капсальское», представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское» должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области, Уставу муниципального образования ««Капсальское»», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключать необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации МО «Капсальское». Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации МО «Капсальское», иных должностных лиц Администрации МО «Капсальское», осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации МО «Капсальское». Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации МО «Капсальское» на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации МО «Капсальское»

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации МО «Капсальское», иных должностных лиц Администрации МО «Капсальское», от поручения до передачи на подпись главе Администрации МО «Капсальское» устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации МО «Капсальское».

В необходимых случаях глава Администрации МО «Капсальское» может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации МО «Капсальское» на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации МО «Капсальское» (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

начальник финансового отдела Администрации МО «Капсальское» (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета МО «Капсальское»);

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы Администрации МО «Капсальское»

6.13. Специалисту по правовой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой Администрации МО «Капсальское» до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится Главой МО «Капсальское» на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области, Уставу муниципального образования ««Капсальское»», решениям Думы МО «Капсальское»;

иным муниципальным правовым актам МО «Капсальское», принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется Прокуратурой района на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы проект правового акта утверждается либо возвращается его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного Главой МО «Капсальское», не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы Глава МО «Капсальское» проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское» и их проектов устанавливается постановлением Администрации МО «Капсальское»

6.17. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

7. **Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации МО «Капсальское»**

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации МО «Капсальское» вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования ««Капсальское»».

Нормативные правовые акты Администрации МО «Капсальское», затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Администрации МО «Капсальское» подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации МО «Капсальское».

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист.

7.5. Подпись главы Администрации МО «Капсальское» либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации МО «Капсальское» в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации МО «Капсальское»

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста, а затем передаются в архив Администрации МО «Капсальское» на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации МО «Капсальское» в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации МО «Капсальское» в Правительство Иркутской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист.

8. **Взаимодействие с Думой МО «Капсальское» Работа с проектами решений Думы МО «Капсальское»**

8.1. Обеспечение деятельности Думы МО «Капсальское» осуществляется Администрацией МО «Капсальское» в соответствии с регламентом Думы МО «Капсальское»

8.2. Правотворческая инициатива главы Администрации МО «Капсальское» о принятии решений Думой МО «Капсальское» реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Думы МО «Капсальское»

Разработка и согласование проектов решений Думы МО «Капсальское», вносимых по инициативе главы Администрации МО «Капсальское», осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы МО «Капсальское» по инициативе главы Администрации МО «Капсальское», возлагается на специалиста.

8.4. Подготовленные проекты решений Думы МО «Капсальское» направляются специалистом главе Администрации МО «Капсальское» для внесения в Думу МО «Капсальское».

8.5. Проекты решений Думы МО «Капсальское», внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации МО «Капсальское» для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом.

8.6. Заключения на проекты решений Дума МО «Капсальское», предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации МО «Капсальское», готовятся начальником финансового отдела Администрации МО «Капсальское»

8.7. Проекты решений Дума МО «Капсальское», предусматривающих расходы бюджета МО «Капсальское», в обязательном порядке согласовываются с начальником финансового отдела Администрации МО «Капсальское»

8.8. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации МО «Капсальское» до пятнадцати дней.

8.9. Глава Администрации МО «Капсальское» представляет в Думу МО «Капсальское» ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации МО «Капсальское», в том числе о решении вопросов, поставленных Решением Думы МО «Капсальское», не позднее даты, установленной Регламентом Думы МО «Капсальское».

Отчет о результатах деятельности главы Администрации МО «Капсальское», Администрации МО «Капсальское», в том числе по вопросам поставленных Решением Думы МО «Капсальское», включает:

итоги социально-экономического развития МО «Капсальское» за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Думой МО «Капсальское».

9. **Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Иркутской области**

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское», регистрируются специалистом и передаются для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации МО «Капсальское».

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации МО «Капсальское», которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет Глава МО «Капсальское» в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Иркутской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются Главой МО «Капсальское» в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации МО «Капсальское» письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Иркутской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации МО «Капсальское» готовится в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации МО «Капсальское» или Администрации МО «Капсальское» в судах работникам Администрации МО «Капсальское» вправе выдавать глава Администрации МО «Капсальское».

10. **Организация работы со служебными документами**

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации МО «Капсальское» осуществляется работником Администрации МО «Капсальское», в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по кадровой работе) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации МО «Капсальское» обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации МО «Капсальское» по указанию главы Администрации МО «Капсальское».

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации МО «Капсальское» должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации МО «Капсальское»

10.5. Документы, поступившие в Администрацию МО «Капсальское», принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по кадровой работе.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по кадровой работе и дата поступления, документ передается адресату.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию МО «Капсальское» и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. Специалист по кадровой работе после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

10.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

10.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации МО «Капсальское», иным должностным лицам Администрации МО «Капсальское» Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Иркутской области, Администрации Дубовского района, Дума Дубовского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации МО «Капсальское», а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по кадровой работе.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста по кадровой работе в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по кадровой работе для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к специалисту по кадровой работе для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Специалист по кадровой работе осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации МО «Капсальское».

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у специалиста по кадровой работе для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации МО «Капсальское».

10.15. Специалистом по кадровой работе осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации МО «Капсальское»;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации МО «Капсальское» применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации МО «Капсальское» устанавливается инструкцией по делопроизводству.

10.17. Документооборот с Правительством Иркутской области и иными органами исполнительной власти Иркутской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

10.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации МО «Капсальское», иными органами местного самоуправления МО «Капсальское», а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. **Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

11.1. Администрация МО «Капсальское» рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации МО «Капсальское» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию МО «Капсальское» и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист администрации.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию МО «Капсальское», могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию МО «Капсальское» по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации МО «Капсальское» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации МО «Капсальское» не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации МО «Капсальское», иными должностными лицами Администрации МО «Капсальское» по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации МО «Капсальское». График приема вывешивается в Администрации МО «Капсальское» на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации МО «Капсальское», осуществляет специалист администрации.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации МО «Капсальское» регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. **Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации МО «Капсальское»**

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. В Администрации МО «Капсальское» контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления и распоряжения Правительства Иркутской области, поручения Губернатора Иркутской области;

решения Думы МО «Капсальское», постановления и распоряжения Администрации МО «Капсальское»;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации МО «Капсальское».

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации МО «Капсальское» возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если, контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации МО «Капсальское».

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию МО «Капсальское»

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации МО «Капсальское». Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации МО «Капсальское», руководителем структурного подразделения Администрации МО «Капсальское» не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации МО «Капсальское», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации МО «Капсальское», могут быть изменены только главой Администрации МО «Капсальское». Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации МО «Капсальское».

13. **Поощрения главы Администрации МО «Капсальское»**

13.1. К поощрениям главы Администрации МО «Капсальское» относятся:

почетная грамота главы Администрации МО «Капсальское»;

благодарственное письмо главы Администрации МО «Капсальское»;

приветственный адрес главы Администрации МО «Капсальское»

13.2. Поощрения главы Администрации МО «Капсальское» являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие МО «Капсальское», повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Администрации МО «Капсальское» считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации МО «Капсальское», депутаты Думы МО «Капсальское», руководители структурных подразделений Администрации МО «Капсальское», руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МО «Капсальское».

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации МО «Капсальское», а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие МО «Капсальское», финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

13.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

13.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в МО «Капсальское»;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

13.7. Главе Администрации МО «Капсальское» могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации МО «Капсальское» не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы Администрации МО «Капсальское», благодарственное письмо главы Администрации МО «Капсальское», почетная грамота главы Администрации МО «Капсальское».

13.10. Награждение поощрениями главы Администрации МО «Капсальское» производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. **Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации МО «Капсальское»**

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по кадровой работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации МО «Капсальское» представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации МО «Капсальское», а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации МО «Капсальское» подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники.

14.3. Протоколы совещаний хранятся у исполнителей.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации МО «Капсальское».

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалистов администрации.

14.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации МО «Капсальское» или по мере необходимости.

15. **Порядок оформления отпусков работникам Администрации МО «Капсальское»**

15.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации МО «Капсальское», в том числе главы Администрации МО «Капсальское», на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации МО «Капсальское»

Глава Администрации МО «Капсальское» утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. Отпуска работников Администрации МО «Капсальское», в том числе главе Администрации МО «Капсальское», оформляются распоряжениями Администрации МО «Капсальское».

15.4. Работники Администрации МО «Капсальское», за исключением главы Администрации МО «Капсальское», пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации МО «Капсальское» и предают его специалисту по кадровой работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации МО «Капсальское», в соответствии со штатным расписанием Администрации МО «Капсальское» входит в состав структурного подразделения Администрации МО «Капсальское», заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации МО «Капсальское» ведется специалистом по кадровой работе.

16. **Печати, бланки и штампы**

16.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

16.2. В Администрации МО «Капсальское» используется печать с обозначением «Администрация МО «Капсальское»».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации МО «Капсальское» возлагаются главой Администрации МО «Капсальское» на должностное лицо Администрации МО «Капсальское»

16.4. Бланки документов, применяемые в Администрации МО «Капсальское», должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации МО «Капсальское» при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация МО «Капсальское»».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки Администрации МО «Капсальское» могут не использоваться.

16.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации МО «Капсальское».

16.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации МО «Капсальское» используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация МО «Капсальское»».

17. **Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Капсальское»**

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Капсальское» устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации МО «Капсальское» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В Администрации МО «Капсальское» действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации МО «Капсальское» начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов 00 минут и оканчивается в 14 часов 00 минут.

17.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации МО «Капсальское»

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации МО «Капсальское».

Контроль за соблюдением работниками Администрации МО «Капсальское» внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО «Капсальское» осуществляет работник Администрации МО «Капсальское», в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации МО «Капсальское», иные работники Администрации МО «Капсальское» подают заявку на имя главы администрации.

**26.12.2017 г № 71**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан**

**поступивших в администрацию МО «Капсальское»**

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях совершенствования нормативных правовых актов администрации МО «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО «Капсальское».
2. Специалисту администрации Дамбиновой Л.А. организовать ведение журнала учета обращений граждан и обеспечить ежеквартальное предоставление отчета о рассмотрении поступивших обращений граждан главе МО «Капсальское».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

от 26.12.2017 № 71

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию

МО «Капсальское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию МО «Капсальское» (далее - Положение), разработано в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию МО «Капсальское» (далее – администрация сельского поселения), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в администрацию сельского поселения.

1.3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон).

1.5. В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ее компетенции.

1.6. Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации сельского поселения, специалистами администрации сельского поселения.

1.7. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и их регистрация осуществляются специалистом администрации сельского поселения.

1.8. Специалист готовит анализ поступивших обращений граждан, подготавливает информационные и аналитические материалы.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.10. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи,;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации.

1.11. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения, полный почтовый адрес администрации, контактные телефоны, требования к письменному обращению, в том числе направляемому по электронной почте, размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения www.kapsal.ehirit.ru.

(далее - сайт администрации сельского поселения);

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

1.12. Администрация сельского поселения располагается по адресу: 669001,с. Капсал, ул. Центральная,14; адрес электронной почты:**capsal2011@yandex.ru**

1.13. При личном обращении консультации оказываются в кабинете специалиста администрации ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.14. Информация о местонахождении администрации, об установленных для личного приема днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на информационном стенде, размещенном в администрации сельского поселения.

1.15. Телефоны для справок (консультаций) о порядке рассмотрения обращений граждан: 8(39541)3-00-87

1.16. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений граждан принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

1.17. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

1.18. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все письменные обращения граждан, в том числе в виде электронного документа, направленные через интернет-приемную и по системе межведомственного электронного документооборота, и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации сельского поселения.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, наличия указанных в обращении вложений, к письму прикладывается конверт.

2.3. На письма, поступившие с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации сельского поселения, второй приобщается к поступившему обращению. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются в отделение почтовой связи.

2.4. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие документы подобного рода) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия текста письма специалист составляет справку с текстом: "Письма в адрес главы администрации сельского поселения и администрации сельского поселения нет" с указанием даты и личной подписью должностного лица. Справка приобщается к поступившим документам.

2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом администрации сельского поселения.

2.6. Обращения с пометкой "лично" не вскрываются и передаются адресату.

2.7. Обращение гражданами предоставляется лично, направляется в письменной форме почтовым отправлением, факсом или в форме электронного документа.

2.8. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.9. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). К такому обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Регистрацию обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения производит специалист.

3.2. При регистрации обращений:

- письму присваивается регистрационный номер;

- указываются фамилия (в именительном падеже), инициалы заявителя и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. [Образец](Q/Downloads/П%201244-па%20от%2026.12.2013.doc#Par245#Par245) учетной карточки обращения приведен в приложении № 1 к настоящему Положению;

- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронная почта, интернет-приемная, телеграмма, доставлено лично). Если письмо перенаправлено в адрес администрации сельского поселения, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Особый контроль";

- определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность автора обращения к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки (далее - льготность категории), кроме коллективных обращений;

- письмо проверяется на повторность;

- проставляется шифр в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении, на основании Тематического классификатора обращений и запросов граждан в администрацию сельского поселения. Если в письме ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

3.3. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе поступающие в администрацию сельского поселения через интернет-приемную сайта администрации сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу.

3.4. Запросы граждан (физических лиц) по предоставлению информации о деятельности администрации сельского поселения, составленные в письменной или электронной форме, регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Образец учетной карточки запроса приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Направление обращений на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные обращения специалистом направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения. Глава администрации сельского поселения в резолюции к учетной карточке указывает должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение.

4.2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу администрации сельского поселения, решение или действия (бездействие) которых обжалуется.

4.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копия обращения направляется соответствующим должностным лицам.

4.5. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение должностным лицам, подписываются главой администрации сельского поселения. Одновременно за его же подписью направляется уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках установленной формы в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DC487E5DD6FD060A8F535B8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA15958Ay9b9F) по делопроизводству в администрации МО «Капсальское». Сопроводительные письма и уведомления оформляются в соответствии с образцами (приложения № 3-6 к настоящему Положению).

4.7. В случае наличия в обращении только адреса электронной почты уведомление направляется по электронному адресу.

5. Рассмотрение обращений

5.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, должностному лицу должностное лицо, указанное в [пункте 5.3](Q/Downloads/П%201244-па%20от%2026.12.2013.doc#Par117#Par117) настоящего Положения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится по служебной записке ответственного исполнителя главой администрации сельского поселения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю до истечения срока, указанного в [пункте 5.1](Q/Downloads/П%201244-па%20от%2026.12.2013.doc#Par114#Par114) настоящего Положения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен органом государственной власти, то исполнитель обязан согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

5.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

5.5. Главой администрации сельского поселения к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.6. В случае если обращение направляется для рассмотрения в другой орган государственной власти, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо в течение семи дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя о переадресации его обращения.

5.7. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо в отношении которого сделаны особые отметки. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.8. Резолюция оформляется на специальном бланке установленного образца.

5.9. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Должностное лицо администрации сельского поселения, на основании направленного в установленном порядке запроса, обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.11. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его, указывая при этом, должностное лицо администрации сельского поселения, которому, по его мнению, следует направить обращение.

5.12. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.14. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.18. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в органы в соответствии с их компетенцией.

5.19. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

5.20. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

6. Требования к оформлению ответа на обращение

6.1. Ответы на обращения граждан подписывают глава администрации сельского поселения.

Ответы в органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава администрации сельского поселения.

Ответы на поручения Губернатора Иркутской области, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава администрации сельского поселения.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу ответ подписывается этим должностным лицом.

6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры были приняты по обращению.

6.3. В ответе должно быть четко указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

6.4. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

6.5. Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DC487E5DD6FD060A8F535B8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA15958Ay9b9F) по делопроизводству в администрации МО «Капсальское».

6.6. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и номер его служебного телефона.

6.7. Подлинники обращений граждан в органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

6.8. Если по обращению дается ответ о продлении срока рассмотрения обращения, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

6.9. Ответственный исполнитель за пять дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа заявителю и служебную записку на имя главы администрации сельского поселения, специалисту на проверку соблюдения требований [Инструкции](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DC487E5DD6FD060A8F535B8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA15958Ay9b9F) по делопроизводству в администрации сельского поселения. В течение двух дней со дня поступления проекта ответа, но не позднее одного дня до окончания срока рассмотрения обращения специалист возвращает его ответственному исполнителю.

6.10. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения, ответ на него и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, передаются специалисту, который проверяет правильность оформления ответа и делает отметки в информационной системе. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Положением, возвращаются исполнителю для доработки до истечения срока рассмотрения обращения.

6.11. Поступившие ответы о рассмотрении обращений граждан, предоставлении информации из государственных органов, органов местного самоуправления и организаций передаются в кабинет специалиста, где регистрируются, а затем направляются должностному лицу, давшему поручение или направившему соответствующий запрос по рассмотрению обращения в указанные органы, организации.

6.12. После регистрации ответа, подписанного главой администрации сельского поселения специалист направляет ответ автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте. Отправление ответов без регистрации не допускается.

6.13. В правом нижнем углу на копии ответа должностное лицо, на контроле которого находилось обращение, делает отметку "В дело", проставляет дату, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет главный специалист.

6.14. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C979E6F5C2DC487E5DD6FD060A8F535B8C04BD0816EA596A1D87A3669F7DBA15958Ay9b9F) по делопроизводству в администрации МО «Капсальское».

7. Контроль за рассмотрением обращений граждан

7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится в целях устранения недостатков в работе администрации сельского поселения, а также получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

7.2. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу о рассмотрении обращений граждан.

7.3. В случае если в ответе, полученном от специалистов администрации сельского поселения, другой организации или учреждения, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль специалистом, с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса ([приложение № 7](Q/Downloads/П%201244-па%20от%2026.12.2013.doc#Par522#Par522) к настоящему Положению).

7.4. Продление срока по обращениям, находящимся на особом контроле, производится главой администрации сельского поселения.

7.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист, который еженедельно напоминает специалистам администрации сельского поселения об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно - о тех, срок рассмотрения которых истек.

7.6. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.7. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и принятием решений осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

7.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области.

7.9. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Организацию личного приема граждан осуществляет специалист администрации.

8.2. Прием граждан ведёт глава администрации сельского поселения.

8.3. Запись на прием к главе администрации сельского поселения осуществляет специалист ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.4. На каждого гражданина, принятого главой администрации сельского поселения, оформляется карточка личного приема установленного образца. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в администрацию сельского поселения. При повторных обращениях специалист делает подборку всех имеющихся в администрации сельского поселения материалов по предыдущим обращениям и прикладывает их к карточке. [Образец](Q/Downloads/П%201244-па%20от%2026.12.2013.doc#Par565#Par565) карточки учета приема граждан приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

8.6. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан 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.

8.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения или должностных лиц администрации сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8.10. Ожидающие приема граждане приглашаются на беседу специалистом. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы в журнале установленного образца, консультирует посетителя и разъясняет порядок разрешения его вопроса.

8.11. Во время приема специалист в праве по договоренности направить заявителя на беседу к главе администрации сельского поселения.

8.12. По просьбе заявителя он может быть принят главой администрации сельского поселения в установленные для них дни приема населения. С графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в администрации сельского поселения и на сайте администрации сельского поселения.

8.13. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в администрацию сельского поселения может быть приглашено (по договоренности) должностное лицо учреждения или предприятия, расположенного на территории сельского поселения.

8.14. Запись на повторный прием к главе администрации сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом исходя из содержания ответа, полученного на предыдущем приеме.

8.15. О заявителях, обратившихся в администрацию сельского поселения за разъяснением или консультацией и не требующих приема главой администрации сельского поселения, специалист делает отметку в журнале учета посетителей.

8.16. Предварительную запись на личный прием к главе администрации сельского поселения и проработку вопросов к личному приему осуществляет специалист.

8.17. Глава администрации сельского поселения при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием специалистов администрации сельского поселения, руководителей учреждений или предприятий, расположенных на территории сельского поселения;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.18. В ходе приема глава администрации сельского поселения, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

8.19. После завершения личного приема главой администрации сельского поселения и согласно его поручениям специалист оформляет рассылку документов с приема. Поручение оформляется на специальном бланке, а в случае если оно написано непосредственно на документе или в карточке, то специалист оформляет это поручение в установленном порядке.

8.20. Контроль за сроками исполнения поручений по устному обращению с личного приема главой администрации сельского поселения осуществляет специалист, который ежемесячно сообщает по телефону или направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

8.21. На обращениях, поставленных на контроль, делается отметка "Подлежит возврату", и все направленные документы подлежат возврату в администрацию сельского поселения.

8.22. По просьбе заявителя, оставившего свои документы главе администрации сельского поселения, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

8.23. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление главе администрации сельского поселения. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным. После возвращения списанных материалов "В дело" и при наличии подписи должностного лица, принявшего это решение, специалист снимает обращение с контроля, о чем делается отметка в учетной карточке.

9. Предоставление справочной информации

о ходе рассмотрения обращения

9.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет специалист.

9.3. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются специалистом при личном обращении или посредством справочного телефона.

9.4. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

9.5. Телефонные звонки от заявителей главы администрации сельского поселения по вопросу получения справочной информации по рассмотрению обращений принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

9.6. При получении вопроса по телефону специалист:

- называет наименование администрации сельского поселения;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

9.7. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.8. Специалист ежеквартально и по итогам года готовит информационно-аналитические и статистические материалы о рассмотрении обращений граждан и представляет их главе администрации сельского поселения.

10. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о порядке

рассмотрения обращений граждан,

поступивших в администрацию

сельского поселения

Образец

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ**

Дата поступления: Срок исполнения: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Регистрационный номер Дата регистрации:

ФИО заявителя:

Адрес проживания заявителя:

Дата рождения:

Социальное положение:

Контактный телефон (электронный адрес) заявителя:

Вид обращения:

Источник поступления обращения:

Частота обращения: первичное, повторное, многократное

Содержание обращения:

Количество вопросов в одном обращении:

Наличие о нарушении срока исполнения обращения (причина):

Отв. исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор резолюции:

Содержание резолюция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем дан ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:

Адресат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анализ ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Папка №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию сельского поселения

Образец

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЗАПРОСА | | | | |
| Вид контроля: | | | | |
| Отв.исполнитель: Срок исполнения: | | | | |
| Регистрационный номер: Дата регистрации: | | | | |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Льготность категории | Социальное положение | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |
| Автор сопроводительного письма:  Номер и дата сопроводительного письма: | | | | |
| Номер и дата предыдущего обращения: | | | | |
| Частота обращения: | | | | |
| Содержание заявления: | | | | |
| Кто поставил на контроль: | | | | |
| Ход рассмотрения: | | | | |
| Дата передачи | Кому передано | Резолюция | Автор резолюции | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |
| Снято с контроля: Кем дан ответ: | | | | |
| Адресат ответа: | | | | |
| Анализ ответа: | | | | |
| С контроля снял: Дело №: Папка №: | | | | |
| Дополнительные данные: | | | | |
|  | | | | |
| Комментарий при снятии с контроля: | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию сельского поселения

Образец

Сопроводительное письмо

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»

Ул. Центральная,14 тел. 8(39541)3-00-87

С. Капсал, e-mail: capsal2011@yandex.ru

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

№ 1.18- 340 от 10.01.2017 Директору

МКУК КИЦ МО «Капсальское»

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C967EBE3AE82447E5280F5030D81070FD35FE05F1FE00E2D52DEE122927CBEy1b6F) Федерального закона

от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" направляем обращение, поступившее в адрес

администрации МО Капсальского,

О результатах просьба сообщить заявителю.

Автор: Иванов С.А., ул. Лесная, д. 12, с. Капсал.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Специалист

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию сельского поселения

Образец

Уведомление заявителю о направлении его

обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «Капсальское»

Ул. Центральная,14 тел. 8(39541)3-00-87

С. Капсал, e-mail: capsal2011@yandex.ru

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

№ 1.18-340 от 10.01.2017 Иванову С.А.

ул. Лесная, д. 12,

с. Капсал,

665328

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации Капсальского сельского поселения в соответствии с [частью 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C967EBE3AE82447E5280F5030D81070FD35FE05F1FE00E2D52DEE122927CBEy1b6F) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции директору МКУК КИЦ МО «Капсальское.» (669001 с. Капсал, ул Ленина, 8) для принятия решения и подготовки Вам ответа по существу вопроса (ов).

Специалист

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию

МО «Капсальское»

Образец

Сопроводительное письмо с контролем

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»

Ул. Центральная,14 тел. 8(39541)3-00-87

С. Капсал, 669001 e-mail: capsal2011@yandex.ru

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

№ 1-18- 360 от 15.01.2016 Министерство социальной

защиты населения

Иркутской области

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C967EBE3AE82447E5280F5030D81070FD35FE05F1FE00E2D52DEE122927CBEy1b6F) Федерального закона

от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" направляем обращение, поступившее в адрес

администрации МО «Капсальское».

О результатах просим сообщить в администрацию МО «Капсальское» и автору обращения.

Автор: Федоров И.Б., ул. Рабочая, 5, с. Капсал, Эхирит-Булагатского района, Иркутской области, 669001.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Специалист

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию

МО «Капсальское»

Образец

Уведомление заявителю о направлении

его обращения на рассмотрение

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»

Ул. Центральная,14 тел. 8(39541)3-00-87

С. Капсал, 669001 e-mail: capsal2011@yandex.ru

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

№ 1-18- 361 от 15.01.2016 Федорову И.Б.

ул. Рабочая, д. 5,

Иркутская область, Эхирит-Булагатский район

С. Капсал, 669001

Ваше обращение, поступившее в адрес администрации МО «Капсальское», в соответствии с [частью 3 статьи 8](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C967EBE3AE82447E5280F5030D81070FD35FE05F1FE00E2D52DEE122927CBEy1b6F) Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение по компетенции в министерство социальной защиты населения Иркутской области с просьбой проинформировать Вас о результатах рассмотрения обращения.

Специалист

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию

МО «Капсальское»

Образец

Сопроводительное письмо

о постановке обращения на дополнительный контроль

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КАПСАЛЬСКОЕ»

Ул. Центральная,14 тел. 8(39541)3-00-87

С. Капсал, 669001 e-mail: capsal2011@yandex.ru

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

№ 1.18-370 от 15.01.2016 Директору

МКУК КИЦ МО «Капсальское»

Доводим до сведения, что обращение Сергеева Т.А. от 15 января 2013 г.

№ 1.18-372 оставлено на дополнительном контроле в администрации МО «Капсальское» до 18 марта 2013 г., так как вопросы, содержащиеся в нем, до настоящего времени в полной мере не решены.

Просим продолжить рассмотрение вопросов, поставленных в обращении. О результатах сообщить в указанный срок в администрацию МО «Капсальское» и автору обращения.

Специалист

администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению

о порядке рассмотрения обращений

граждан, поступивших в администрацию

МО «Капсальское»

Образец

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЗАПРОСА | | | | |
| Вид контроля: | | | | |
| Отв.исполнитель: Срок исполнения: | | | | |
| Регистрационный номер: Дата регистрации: | | | | |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Льготность категории | Социальное положение | Место работы, должность |
|  |  |  |  |  |
| Автор сопроводительного письма:  Номер и дата сопроводительного письма: | | | | |
| Номер и дата предыдущего обращения: | | | | |
| Частота обращения: | | | | |
| Содержание заявления: | | | | |
| Кто поставил на контроль: | | | | |
| Ход рассмотрения: | | | | |
| Дата передачи | Кому передано | Резолюция | Автор резолюции | Дата исполнения |
|  |  |  |  |  |
| Снято с контроля: Кем дан ответ: | | | | |
| Адресат ответа: | | | | |
| Анализ ответа: | | | | |
| С контроля снял: Дело №: Папка №: | | | | |
| Дополнительные данные: | | | | |
|  | | | | |
| Комментарий при снятии с контроля: | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  МО «Капсальское»  от 00.00.2017 № 00 |

ФОРМА

Журнала учета обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата регистрации заявления | ФИО  заявителя | Адрес заявителя(в т.ч.электронный) | Содержание обращения | Должностное лицо(ответственное за подготовку ответа) | Дата регистрации ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  МО «Капсальское»  от 00.00.2017 г №00 |

Ж У Р Н А Л

приема граждан по личным вопросам главой администрации

МО «Капсальское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пп/п | Ф.И.О.  заявителя | Адрес проживания заявителя | Социальное положение заявителя | Частота Поступающих обращений граждан | Тематика обращений граждан | Дата поступления обращений граждан | Контрольная дата исполнения обращений граждан | Отметка о наличии нарушения срока исполнения обращений граждан, причина | Результат рассмотрения обращения граждан | Исполнитель обращения граждан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  МО «Капсальское»  от 00.00.2017 г № 00 | |

Форма

отчета о рассмотрении поступивших обращений граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Отчетный период | Базовый период (прошлый период) | +/- (отчетный – базо-вый) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Всего поступило обращений (2п.+3п.+4п.+5п.+6п.+7п.+8п.+9п.+13п.): |  |  |  |
| 2. | Количество принятых граждан на личном приеме специалистами |  |  |  |
| 3. | Количество принятых граждан на личном приеме руководителем |  |  |  |
| 4. | Количество поступивших письменных обращений |  |  |  |
| 5. | Количество поступивших устных обращений |  |  |  |
| 6. | Количество поступивших коллективных обращений |  |  |  |
| 7. | Количество поступивших обращений в электронном виде |  |  |  |
| 8. | Количество поступивших обращений на выездном приеме |  |  |  |
| 9. | Частота поступающих обращений (10п.+11п.+12п.): |  |  |  |
| 10. | первичное |  |  |  |
| 11. | повторное |  |  |  |
| 12. | многократное |  |  |  |
| 13. | Источник поступления обращений (14п.+15п.16п.): |  |  |  |
| 14. | от граждан |  |  |  |
| 15. | из управления по работе с обращениями граждан Губернатора и Правительства области |  |  |  |
| 16. | вышестоящих органов власти |  |  |  |
| 17. | Социальное положение заявителей: |  |  |  |
| 18. | пенсионер |  |  |  |
| 19. | работающий |  |  |  |
| 20. | служащий |  |  |  |
| 21. | студент |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22. | предприниматель |  |  |  |
| 23. | учащийся |  |  |  |
| 24. | иное (указать какое) |  |  |  |
| 25. | Количество вопросов, рассмотренных в обращениях граждан |  |  |  |
| 26. | Рассмотрено обращений (27п.+28п.=1п.): |  |  |  |
| 27. | в срок |  |  |  |
| 28. | с нарушением срока |  |  |  |
| 29. | Результат рассмотрения обращений граждан (30п.+31п.+32п.+33п.=1п.): |  |  |  |
| 30. | решено положительно |  |  |  |
| 31. | отказано |  |  |  |
| 32. | даны разъяснения |  |  |  |
| 33. | рассмотрено с выездом на место |  |  |  |
| 34. | Количество консультаций, оказанных гражданам в устной форме |  |  |  |
| 35. | Сколько выявлено случаев волокиты либо нарушения прав и законных интересов заявителей |  |  |  |
| 36. | Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, понесли наказание |  |  |  |
| 37. | Тематика поступающих обращений: |  |  |  |
| 38. | Промышленность |  |  |  |
| 39. | Сельское хозяйство |  |  |  |
| 40. | Экология и природопользование |  |  |  |
| 41. | Строительство и архитектура |  |  |  |
| 42. | Жилищные вопросы |  |  |  |
| 43. | Коммунальное и дорожное хозяйство |  |  |  |
| 44. | Торговля и бытовое обслуживание |  |  |  |
| 45. | Связь |  |  |  |
| 46. | Транспорт |  |  |  |
| 47. | Трудовые отношения |  |  |  |
| 48. | Социальное обеспечение |  |  |  |
| 49. | Здравоохранение |  |  |  |
| 50. | Образование |  |  |  |
| 51. | Культура, наука, спорт |  |  |  |
| 52. | Агропромышленный комплекс |  |  |  |
| 53. | Государство, общество, политика |  |  |  |
| 54. | Военная служба |  |  |  |
| 55. | Работа органов внутренних дел |  |  |  |
| 56. | Миграционная политика |  |  |  |
| 57. | Работа с обращениями граждан |  |  |  |
| 58. | Суд, прокуратура, юстиция |  |  |  |
| 59. | Административные органы |  |  |  |
| 60. | Экономика и финансы |  |  |  |
| 61. | ГО, ЧС и пожарная безопасность |  |  |  |
| 62. | Деятельность органов местного самоуправления |  |  |  |
| 63. | Иные вопросы |  |  |  |

**25.12.2017 г. №72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ, СТОИМОСТИ УСЛУГ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03.12.2012 г. № 216-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 12.10.2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить предельный размер стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, на территории муниципального образования «Капсальское» в соответствии с приложением.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение к постановлению

Администрации МО «Капсальское»

От 25.12.2017 г. № 72

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно**

**гарантированному перечню услуг по погребению, определяемых органами местного самоуправления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п\п* | *Наименование услуг* | *Стоимость затрат, руб.* |
| *1* | Оформление документов необходимых для погребения | бесплатно |
| *2* | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в т. ч. облачение тела | 2153,70  398,00 |
| *3* | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 1447.00 |
| *4* | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 2676,00 |
| *5* | Общая стоимость гарантированного перечня услуг по погребению | 6674.70 |

**26.12.2017г №73**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке проведения

экспериментов в ходе реализации муниципальной

программы развития муниципальной службы

в муниципальном образовании «Капсальское»

В соответствии со статьей 35 главы 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО «Капсальское» от 26.12.2017 №73

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Администрации МО «Капсальское»**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения в Администрации МО «Капсальское» экспериментов по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Капсальское».

2. Эксперимент по применению новых подходов к организации муниципальной службы и обеспечению деятельности муниципальных служащих в ходе реализации программ развития муниципальной службы Администрации МО «Капсальское» проводится при условии, что он предусмотрен соответствующей программой.

3. Эксперименты проводятся в целях:

- апробации и внедрения современных технологий управления, включающих в себя новые методы планирования, финансирования и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- апробации и внедрения системы показателей и критериев оценки деятельности Администрации сельского поселения, а также профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- совершенствования оплаты труда и регламентации деятельности муниципальных служащих;

- совершенствования финансово-экономического и материально-технического обеспечения муниципальной службы;

- оптимизации структуры и штатной численности Администрации МО «Капсальское»;

- совершенствования системы подготовки и профессионального развития муниципальных служащих;

- достижения иных целей, связанных с совершенствованием деятельности Администрации сельского поселения и повышением эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

4. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов, а также порядок и сроки представления итоговых отчетов об их проведении устанавливаются распоряжением Администрации сельского поселения.

5. Проект распоряжения Администрации МО «Капсальское» разрабатывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В проекте должны быть указаны должности муниципальной службы, участвующие в проведении эксперимента, описание целей, задач и содержания эксперимента, сроки его проведения и источники финансирования.

6. Финансирование расходов, связанных с проведением эксперимента, осуществляются за счет и в пределах средств бюджета сельского поселения, предусмотренных на реализацию программ развития муниципальной службы в Администрации сельского поселения.

Финансирование части расходов, связанных с проведением эксперимента, может также осуществляться за счет средств иных организаторов эксперимента, если таковые участвуют в проведении эксперимента на правах сотрудничества.

7. Эксперимент проводится в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением Администрации МО «Капсальское».

8. В плане-графике, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, указываются:

- сроки, метод и форма проведения эксперимента;

- этапы (элементы) проведения эксперимента и ожидаемые результаты каждого из этапов (элементов);

- средства контроля и обеспечения достоверности результатов эксперимента;

- формы отчетности по итогам эксперимента в целом и каждого из этапов (элементов) в отдельности;

- данные по кадровому, экономическому, материально-техническому и научному обеспечению эксперимента на каждом этапе (по каждому элементу);

- должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, а также должностные лица, ответственные за проведение каждого из этапов (элементов) эксперимента;

- ожидаемые результаты проведения эксперимента.

9. Изменение условий трудового договора (контракта) муниципального служащего – участника эксперимента на время проведения эксперимента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проведение эксперимента не должно приводить к уменьшению размера денежного содержания муниципального служащего – участника эксперимента по сравнению с денежным содержанием этого служащего на момент начала эксперимента, а также к понижению его в должности по сравнению с должностью, замещаемой муниципальным служащим на момент начала эксперимента.

10. Ответственным за проведение эксперимента может быть назначено должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы не ниже заместителя Главы Администрации МО «Капсальское».

11. Должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента, на основании распоряжения Администрации МО «Капсальское»:

- утверждает промежуточные планы проведения эксперимента и контролирует их исполнение;

- осуществляет обеспечение необходимых организационных, методических и материальных условий проведения эксперимента.

12. Информация о ходе и результатах эксперимента публикуется в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и (или) средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Итоговый отчет о проведении эксперимента в течение одного месяца со дня завершения эксперимента утверждается ответственным должностным лицом и представляется в установленном порядке в Администрацию МО «Капсальское».

14. Итоговый отчет, указанный в пункте 13 настоящего положения, включает в себя:

- описание мероприятий, осуществленных в ходе проведения эксперимента;

- сведения о достигнутых в ходе проведения эксперимента целях и решенных задачах;

- сведения о возможностях, порядке и формах использования положительных результатов эксперимента в иных органах местного самоуправления;

- предложения о совершенствовании нормативно-правового регулирования муниципальной службы по результатам эксперимента;

- предложения о повышении эффективности муниципальной службы по результатам эксперимента;

- сведения о финансовых средствах, израсходованных на проведение эксперимента;

- заключение независимой экспертизы о результатах эксперимента.

15. В течение трех месяцев со дня завершения эксперимента распоряжением Администрации МО «Капсальское» принимается решение о целесообразности использования результатов эксперимента.

**26.12.2017 г. №74**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В целях реализации требований части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Капсальское» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Капсальское».

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

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение

к постановлению администрации

МО «Капсальское» №74 от 26.12 .2017г.

**Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Капсальское»**

**1.Общие положения**

1.Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Контроль) Органом внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Капсальское».

2.Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется финансовым отделом администрации муниципального образования «Капсальское» (далее – Орган внутреннего контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Капсальское» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля).

4.Органы внутреннего контроля осуществляют контроль в отношении:

-нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;

-определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

-применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;

-своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

-соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5.В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6.Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

7.Сроки проведения проверок не должны превышать 30 календарных дней.

**2.Организация проведения плановых и внеплановых проверок**

1.Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем Органа внутреннего контроля либо его заместителем (далее – руководитель Органа внутреннего контроля);

2.План проверок должен содержать следующие сведения:

-наименование Органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;

-наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

-цель и основания проведения проверки;

-месяц начала проведения проверки.

3.План проверок утверждается на шесть месяцев.

4.План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

5.Перед проверкой Орган внутреннего контроля подготавливает следующие документы:

-приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем органа внутреннего контроля;

-уведомление о проведении проверки.

6.Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

-наименование Органа внутреннего контроля;

-фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, входящих в состав Органов внутреннего контроля, осуществляющих проверку (далее - проверяющие);

-предмет проверки;

-цель и основания проведения проверки;

-дату начала и дату окончания проведения проверки;

-проверяемый период;

-сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

-наименование Субъектов контроля.

7.Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

-предмет проверки;

-цель и основания проведения проверки;

-дату начала и дату окончания проведения проверки;

-проверяемый период;

-документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

-информацию о необходимости обеспечения условий для работы Органа внутреннего контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8.Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

9.Субъекты контроля обязаны представлять в Орган внутреннего контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

10.В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в Орган внутреннего контроля требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Органа внутреннего контроля, на основании заявления Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить Органу внутреннего контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

11.Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

12.Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

-наименование Органа внутреннего контроля;

-номер, дату и место составления акта;

-дату и номер приказа о проведении проверки;

-основания, цели и сроки осуществления проверки;

-период проведения проверки;

-предмет проверки;

-фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

-наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

-обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Органа внутреннего контроля;

-нормы законодательства, которыми руководствовался Орган внутреннего контроля при принятии решения;

-сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

-выводы Органа внутреннего контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

13.Акт проверки подписывается проверяющими.

14.Копия акта проверки направляется Субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

15.Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

16.Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

17.Орган внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя Органа внутреннего контроля. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

18.Внеплановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля при наличии основания, указанного в пункте 6 настоящего Положения и решения руководителя Органа внутреннего контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

19.Проверяющие при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 11 - 20 настоящего Порядка.

**3.Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.**

1.В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган внутреннего контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

2.В случае, если Орган внутреннего контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.В предписании должны быть указаны:

-дата и место выдачи предписания;

-фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

-сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

-наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

-требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

-сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

-сроки, в течение которых в Орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.Предписание подписывается руководителем Органа внутреннего контроля.

5.Предписание приобщается к материалам проверки.

6.Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

7.Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

8.Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

9.Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

**4.Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность**

1.Должностные лица, входящие в состав Органа внутреннего контроля в соответствии с постановлением администрации Капсальское, имеют право:

-запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

-при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Органа внутреннего контроля посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

-составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

Руководитель Органа внутреннего контроля имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.Полученные Органом внутреннего контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.Ответственность должностных лиц Органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Порядок действий Органа внутреннего контроля при неисполнении Субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.**

1.В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

2.При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган внутреннего контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.В случае признания планируемой закупки необоснованной Орган внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Закона 44 – ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=47C0D6BFE2072A67F685A2F1ECDF7209A6F8774F7683B893268197B7E95Dh9C) Российской Федерации об административных правонарушениях.

**6.Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля**

1.План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

**7.Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.**

Орган внутреннего контроля ежеквартально представляет Главе МО «Капсальское» информацию о результатах проверок.

Орган внутреннего финансового контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**27.12.2017 г № 75**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Капсальское»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке**

**осуществления муниципального**

**жилищного контроля на территории**

**МО «Капсальское»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Капсальское» администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Капсальское» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Капсальское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение 1

к постановлению

от 27.12.2017года № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального жилищного контроля**

**на территории МО «Капсальское»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МО «Капсальское» и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории МО «Капсальское» органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Муниципальный жилищный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории МО «Капсальское» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории МО «Капсальское», является администрация МО «Капсальское» (далее - орган муниципального жилищного контроля).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля взаимодействуют с органами государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Иркутской области.

**2. Полномочия органа муниципального жилищного контроля**

К полномочиям органа муниципального жилищного контроля МО «Капсальское» относятся:

1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Капсальское»;

2) разработка административных регламентов осуществления муниципального жилищного контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального жилищного контроля;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством.

**3. Цели и задачи муниципального жилищного контроля**

3.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль**

* 1. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля МО «Капсальское», которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами МО «Капсальское», регулирующими жилищные правоотношения.

* 1. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органов государственного жилищного надзора Иркутской области.

**5. Права муниципальных жилищных инспекторов**

Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, придомовые территории, а также жилые помещения в многоквартирных домах с согласия их собственников;

3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требований законодательства Российской федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; правомерность утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) в случае выявления факта невыполнения управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом созывать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

6) в предусмотренных действующим законодательством случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

**6. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов**

Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными правовыми актами МО «Капсальское»;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Капсальское» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МО «Капсальское» и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки и составления акта проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**7. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки**

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от уполномоченного органа, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Положением;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченного органа;
4. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки**

8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) представлять необходимые для проведения проверки документы;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами уполномоченного органа муниципального жилищного контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов в области жилищных отношений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Организация и осуществление муниципального жилищного контроля**

9.1. Орган муниципального жилищного контроля МО «Капсальское» организует и осуществляет муниципальный жилищный контроль на территории МО «Капсальское» путем:

1) контроля за исполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, условий заключенных договоров управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

2) контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;

3) контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

5) контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

6) контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;

8) контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит МО «Капсальское», и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

9.2. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного контроля:

1) плановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 10](consultantplus://offline/ref=01639C5AB0A16A086160942864F139E2E3B8A57639DFB686C8A392EF060F4CA86289481578B23379k3fDD) Федерального закона №294-ФЗ.

Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=01639C5AB0A16A086160942864F139E2E3B8A57639DFB686C8A392EF060F4CA86289481578B2337Bk3fBD) и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

9.3. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с [пунктом 1 части 1](#Par38) настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит внеплановую проверку в отношении управляющей организации в соответствии с частью 4<2> статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом в соответствии с положениями части 1<1> статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9.4. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с [пунктами 2](#Par39) - [5 части 1](#Par42) настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности;

2) проводит внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

9.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с [пунктом 6 части 1](#Par43) настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

9.6. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с [пунктами 7](#Par44) и [8 части 1](#Par45) настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) предоставляет информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) обращается в суд с заявлениями в соответствии с частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

**Статья 10. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального жилищного контроля, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции должностных лиц органов муниципального жилищного контроля.

**Статья 11. Оформление результатов мероприятий муниципального жилищного контроля**

По результатам мероприятий муниципального жилищного контроля должностное лицо органа муниципального жилищного контроля составляет акт проверки:

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной федеральным законодательством;

в отношении граждан по форме, утвержденной муниципальным правовым актом.

**Статья 12.** **Ответственность органа муниципального контроля и должностных лиц при проведении проверки**

12.1. Администрация МО «Капсальское», должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 13. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор**

13.1. Взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Иркутской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 30.12.2017г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**