**ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

 **ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21 | Издается с мая 2009 года | № 7 | 31 мая 2022 года |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать пятой сессии (шестого созыва)**

**12.05.2022 с.Варламово № 64**

Об утверждении Порядка размещения сведений

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должности руководителей муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области*,* и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областии предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 6 статьи 8, частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», с учетом части 11 статьи 2 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», руководствуясь пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 4 постановления Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должности руководителей муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти*,* и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областии предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 28.04.2017 № 77 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Варламовского сельсовета, и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

3. Опубликовать данное постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областив информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов Глава Варламовского сельсовета

Варламовского сельсовета Болотнинского района

Болотнинского района Новосибирской области

Новосибирской области

 С.М.Андронова А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕН

Решением Совета депутатов

Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

От 12.05.2022 № 64

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должности руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области***,* **и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области****и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – официальный сайт администрации Варламовского сельсовета) и предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения и (или) предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

1) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

лиц, замещающих муниципальные должности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области*;*

лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области*,* включенные в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых влечет за собой представление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 21.09.2021 № 45.

2) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность руководителя муниципального учрежденияВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – руководитель муниципального учреждения Варламовского сельсовета);

3) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов), несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте  1 настоящего пункта;

4) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов), несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2. На официальном сайте администрации Варламовского сельсовета размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку)следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3.На официальном сайте администрации Варламовского сельсовета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Сведения об исполнении лицами, замещающими муниципальные должности депутатов представительного органа Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера посредством представления уведомления об отсутствии в отчетном периоде сделок, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц, их доходам», размещаются на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. В размещаемых на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета сведениях запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме сведений, предусмотренных в пунктах 2, 3 и 4 настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об обязательствах имущественного характера таких лиц;

2) персональные данные лиц, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 1 настоящего Порядка;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, номер телефона и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1, пункте 4 настоящего Порядка, их супруг (супругов), иных членов их семей;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1, пункте 4 настоящего Порядка, их супругам, иным членам их семей или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

6. Не допускается размещение на официальном сайте администрации Варламовского сельсоветасведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) в заархивированном формате (.rar, .zip), сканированных документов;

2) в разных форматах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за предыдущий трехлетний период;

3) с использованием форматов, требующих дополнительного распознавания.

7. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2, и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется заместителем главы администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – ответственное лицо администрации Варламовского сельсовета) на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета, в котором данное лицо замещает должность, и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения соответствующим лицом должности руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсоветанаходятся на официальном сайте того органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения, и ежегодно обновляются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений.

9. В случае представления уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, данные сведения размещаются в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи уточненных сведений:

1) на официальном сайтеадминистрации Варламовского сельсовета, в котором данное лицо замещает должность из числа указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящего Порядка;

2) на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета*,* который осуществляет функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения, и официальном сайтеучреждения.

10. Ответственное лицо администрации Варламовского сельсовета, указанное в абзаце первом пункта 7 настоящего Порядка:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 или 2 пункта 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление сведений, указанных в пунктах 2, 3 или 4 настоящего Порядка, по формам согласно приложениям № 1, № 2, № 3, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета, или направляет информацию о месте размещения сведений, в том случае, если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета*.*

11. Ответственное лицо администрации Варламовского сельсовета*,* обеспечивающее размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по формам согласно приложениям № 1, № 2 и № 3 к настоящему Порядку на официальном сайте администрации Варламовского сельсоветаи представление таких сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

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

**Приложение № 1** к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должности руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области*,* и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областии предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характералиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областиза период с 1 января по 31 декабря 20\_\_ года** |
| **№****п/п** | **Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются****<1>** | **Должность****<2>** | **Объекты недвижимости, находящиеся в собственности** | **Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании** | **Транспортные средства(вид, марка)** | **Декларированный годовой доход (руб.)** | **Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источники)** |
| **вид объекта****<3>** | **вид собственности** | **площадь (кв.м)** | **страна расположения****<4>** | **вид объекта****<3>** | **площадь** **(кв.м)** | **страна расположения****<4>** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Указывается только ФИО лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего. ФИО супруги (супруга) и ФИО и пол несовершеннолетних детей не указываются.

<2> Указывается наименование замещаемой/занимаемой должности в (наименование муниципального образования).

<3> Жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<4> Россия или иная страна (государство).

**Приложение № 2** к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должности руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области*,* и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской областии предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

**Уведомления об отсутствии фактов совершения**

**в период с 1 января по 31 декабря 20\_\_ года**

**сделок по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты,**

**представлены депутатами Совета депутатов**

|  |
| --- |
|   |

 *(наименование сельского поселения Новосибирской области),*

**осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе \***

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Фамилия, инициалы депутата**  |
| 1. |  |
| 2. | *.* |
| 3. |  |
| 4. |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**\*Примечание**

*На основании части 4.2 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*, *абзаца второго* *части 4 статьи 2 Закона Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и о внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области*»– депутат представительного органа сельского поселения, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, не позднее окончания срока представления сведений о доходах представляет на бумажном носителе уведомление по форме согласно приложению к Закону № 216-ОЗ, в случае, если указанным депутатом, а также его супругой (супругом) и несовершеннолетним ребенком не совершались в течение отчетного периода (с 1 января по 31 декабря) сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

**Приложение № 3**

к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе

 и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные

 должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

должности руководителя муниципального учреждения Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области*,* и членов их семей

на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района

Новосибирской областии предоставления этих сведений

общероссийским средствам массовой информации для опубликования

**Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за период с 1 января по 31 декабря 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются****<1>** | **Должность****<2>** | **Объекты недвижимости, находящиеся в собственности** | **Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании** | **Транспортные средства(вид, марка)** | **Декларированный годовой доход (руб.)** |
| **вид объекта****<3>** | **вид собственности** | **площадь (кв.м)** | **страна расположения****<4>** | **вид объекта****<3>** | **площадь** **(кв.м)** | **страна расположения****<4>** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруг (супруга) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Указывается только ФИО лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего. ФИО супруги (супруга) и ФИО и пол несовершеннолетних детей не указываются.

<2> Указывается наименование замещаемой/занимаемой должности руководителем муниципального учреждения (наименование муниципального образования).

<3> Жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<4> Россия или иная страна (государство).

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать пятой сессии (шестого созыва)**

**12.05.2022 с.Варламово № 65**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.03.2015 № 174 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственностиВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без торгов»**

**(с изм.: от 07.10.2015 № 11)**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Варламовского сельсовета

 **РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 16.03.2015 № 174 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственностиВарламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без торгов»:
	1. Признать утратившим силу абзац статьи 3 части 2 Порядка: «- земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, - лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 пункта 2 статьи 39.3. Земельного кодекса Российской Федерации».
2. Настоящее решение опубликовать в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте Варламовского сельсовета в сети Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области  А.В.Приболовец  |  | Председатель Совета депутатовВарламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области   С.М.Андронова  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать пятой сессии (шестого созыва)**

 **12.05.2022 с.Варламово № 66**

О внесении изменений в решение 72-ой сессии (4 созыва) Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2015 № 183 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области» (с изм.: от 30.07.2015 № 195, от 27.10.2015 № 15, от 11.05.2016 № 36, от 12.10.2016 № 54)

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л**:

1. Внести следующие изменения в решение 72-ой сессии (4 созыва) Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2015 № 183 «Об утверждении положения «О порядке предоставления земельных участков на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»:
	1. . Признать утратившим силу абзац статьи 14 части 2 Положения: «- если земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Варламовского сельсовета, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, предоставляется для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым в установленном статьями 46.1- 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации порядке заключен договор о развитии застроенной территории. Указанный земельный участок по выбору лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, предоставляется бесплатно в собственность или в аренду. Размер арендной платы за указанный земельный участок определяется в размере земельного налога, установленного на территории Варламовского сельсовета за соответствующий земельный участок».
2. Опубликовать настоящее решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета, а также разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области  А.В.Приболовец  |   | Председатель Совета депутатовВарламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области  С.М.Андронова  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Двадцать пятой сессии (6-го созыва)**

 **12.05.2022 с.Варламово № 67**

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 «Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Бюджетного кодекса РФ Уставом Варламовского сельсовета, Совет депутатов Варламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области

**р е ш и л:**

 1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области, согласно приложению.

 2. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 3. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 19.06.2015 № 189 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 4. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.10.2015 № 13 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 5. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 02.11.2015 № 19 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 6. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 11.05.2016 № 38 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 7. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 08.12.2016 № 63 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 8. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области 02.10.2017 № 96 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 9. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 13.02.2020 № 194 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 10. Отменить решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 10.11.2020 № 12 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2015 № 179 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области».

 10. Опубликовать настоящее решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовВарламовского сельсоветаБолотнинского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Андронова | Глава Варламовского сельсоветаБолотнинского районаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Приболовец |

Приложение

 к решению Совета депутатов

 Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

 от 12.05.2022 № 67

**Положение**

**о бюджетном процессе в Варламовском сельсовете**

**Болотнинского района Новосибирской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области, возникающие в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утверждения бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - местный бюджет), исполнения местного бюджета, управления муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, осуществления контроля за исполнением местного бюджета, внешней проверки, рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета, а также определяет состав участников бюджетного процесса Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и их бюджетные полномочия.

**Статья 2. Правовая основа бюджетного процесса в Варламовском сельсовете Болотнинского района** **Новосибирской области**

1. Правовую основу бюджетного процесса в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Законы и иные нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, регулирующие бюджетные правоотношения.

2. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, регулирующие бюджетные правоотношения, должны соответствовать федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области и настоящему Положению. В случае противоречия настоящему Положению иного нормативного правового акта органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, применяется настоящее Положение.

3. Во исполнение настоящего Положения, иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, регулирующих бюджетные правоотношения, органы местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области принимают нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своей компетенции.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО**

**ПРОЦЕССА В ВАРЛАМОВСКОМ CЕЛЬСОВЕТЕ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 3. Участники бюджетного процесса в Варламовском сельсовете Болотнинского района** **Новосибирской области**

1. Участниками бюджетного процесса в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области являются:

1) Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - Глава сельсовета);

2) Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов сельсовета);

3) Администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - Администрация сельсовета);

 4) Финансовый орган ВарламовскогосельсоветаБолотнинского района Новосибирской области (Администрация сельсовета) (далее – финансовый орган сельсовета);

 5) Орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, уполномоченный в сфере внутреннего муниципального финансового контроля в Варламовском сельсовете Болотнинского районе Новосибирской области (далее – орган контроля сельсовета);

 6) Контрольно-счетный орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – контрольно-счетный орган сельсовета);

 7) Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета;

8) Главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

9) Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

10) Получатели средств местного бюджета.

2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса Варламовскогосельсовета Болотнинского района Новосибирской области определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Статья 4. Бюджетные полномочия Главысельсовета**

1.Исполнение обязательств по реализации плана восстановления платежеспособности муниципального образования.

2.Заключение соглашений с финансовым органом субъекта Российской Федерации о мерах по восстановлению платежеспособности муниципального образования.

**Статья 5. Бюджетные полномочия Совета депутатов сельсовета**

1. К бюджетным полномочиям Совета депутатов сельсоветаотносятся:

1) установление порядка рассмотрения проекта местного бюджета, утверждения местного бюджета, осуществления контроля за его исполнением;

2) рассмотрение проекта решения о местном бюджете, принятие решения об утверждении местного бюджета;

3) рассмотрение прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, основных направлений бюджетной и налоговой политики ВарламовскогосельсоветаБолотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период; рассмотрение проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4) проведение публичных слушаний по проекту местного бюджета и годовому отчету об исполнении местного бюджета;

5) рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета, принятие решения об его утверждении;

6) осуществление контроля в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета;

7) установление налоговых ставок и налоговых льгот по местным налогам, порядка и сроков уплаты местных налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) установление расходных обязательств ВарламовскогосельсоветаБолотнинского района Новосибирской области;

9) установление нормативов отчислений доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, не установленные бюджетным законодательством, в местный бюджет от отдельных налоговых и неналоговых доходов;

10) установление целей, порядка и условий предоставления субсидий из местного бюджета;

11) установление целей, порядка и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

 12) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установление ответственности за нарушение нормативных правовых актов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по вопросам регулирования бюджетных правоотношений;

13)утверждение плана восстановления платежеспособности муниципального образования;

14) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Реализация [пунктов 1](file:///E%3A%5C%D0%91%D0%9A.docx#Par70), 2, 5, [7](file:///E%3A%5C%D0%91%D0%9A.docx#Par78), 9, 10, 11, 13 части 1 настоящей статьи осуществляется путем принятия решений.

**Статья 6. Бюджетные полномочия Администрации сельсовета**

К бюджетным полномочиям Администрации сельсовета относятся:

1) рассмотрение и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) установление порядка составления проекта местного бюджета и сроков разработки основных характеристик прогноза местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прогноза местного бюджета на очередной финансовый год, проекта местного бюджета, а также порядка подготовки документов и материалов, представляемых в Совет депутатов сельсовета области одновременно с проектом местного бюджета;

3) рассмотрение и одобрение прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноза местного бюджета на очередной финансовый год;

4) обеспечение составления проекта местного бюджета, прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, прогноза местного бюджета на очередной финансовый год;

5) рассмотрение проекта местного бюджета;

6) внесение проекта бюджета с необходимыми документами и материалами на утверждение в представительный орган;

7) обеспечение исполнения местного бюджета;

8) осуществление контроля за исполнением местного бюджета;

 9) определение порядка осуществления полномочий органами муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

 10) установление порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета;

11) обеспечение составления бюджетной отчетности;

 12)представление отчета об исполнении бюджета на утверждение представительным органом;

 13)обеспечение управления муниципальным долгом;

 14) рассмотрение годового отчета об исполнении районного бюджета;

15) принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, устанавливающих расходные обязательства Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Новосибирской области;

16) исполнение расходных обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Новосибирской области;

17) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета;

18) принятие решений по использованию бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета;

19) заключение договоров о предоставлении муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии;

20) предоставление муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

21) принятие нормативных правовых актов о списании с муниципального долга долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации, в соответствии с бюджетным законодательством;

22) принятие решений о списании сумм задолженности по бюджетным кредитам;

23) установление порядка проведения реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетному кредиту;

24) предоставление межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

25) утверждение порядков финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальными программами Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

26) установление порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями;

27) установление предельных объемов размещения муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и каждый год планового периода по номинальной стоимости;

28) представление в Совет депутатов сельсовета отчета и иной бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета;

29) утверждение отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

30) установление порядка принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

31) установление порядка осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты;

32) обеспечение опубликования ежеквартальных сведений о ходе исполнения местного бюджета;

33) рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета;

34) принятие решений о заключении от имени Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области муниципальных контрактов, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями Администрации сельсовета о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, на срок реализации указанных решений;

35) установление случаев заключения от имени Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области муниципальных контрактов, предусмотренных абзацем третьим части 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пределов средств и сроков, на которые заключаются указанные контракты;

36) принятие решений о заключении от имени Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области муниципальных контрактов, предусмотренных абзацем третьим части 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также определение порядка принятия указанных решений;

37) установление порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на долгосрочный период;

38) утверждение бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на долгосрочный период;

39) установление порядка формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета;

40) установление порядка формирования перечня налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

41) установление порядка осуществления оценки налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

42) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**Статья 7. Бюджетные полномочия финансового органа**

К бюджетным полномочиям финансового органа относятся:

1) разработка и представление в Администрацию сельсовета основных направлений бюджетной, налоговой политики и кредитной политики Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) разработка и представление в Администрацию сельсовета бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на долгосрочный период;

3) организация составления и составление проекта местного бюджета, представление его в Администрацию сельсовета;

4) осуществление методического руководства в области составления и исполнения местного бюджета;

5) разработка и представление в Администрацию сельсовета прогноза основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноза местного бюджета на очередной финансовый год;

6) разработка нормативов отчислений доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, не установленные бюджетным законодательством в местный бюджет от отдельных налоговых и неналоговых доходов;

 7) установление порядка составления бюджетной отчетности;

 8) проектирование предельных объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета

 9) ведение муниципальной долговой книги;

 10) организация исполнения местного бюджет;

11) установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения), доведения (отзыва) лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения местного бюджета;

12) установление порядка составления и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, порядка формирования и ведения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, используемых при составлении и ведении бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

13) разработка проектов методик распределения и порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета

14) установление единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

15) осуществление методологического руководства по бухгалтерскому учету и отчетности муниципальных учреждений;

16) осуществление нормативного и методического обеспечения осуществления (анализа осуществления) внутреннего финансового аудита, проведения финансовыми органами (органами управления государственными внебюджетными фондами), главными администраторами бюджетных средств мониторинга качества финансового менеджмента, а также осуществление методического обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля;

17) исполнение судебных актов по искам к Варламовскому сельсовету Болотнинского района Новосибирской области в установленном порядке;

18) формирование и ведение реестра источников доходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, реестр источников доходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также перечень источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

19) установление порядка составления и ведения кассового плана местного бюджета;

20) установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

21) управление средствами на едином счете местного бюджета;

22) ведение реестра расходных обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в порядке, установленном Администрацией сельсовета;

23) установление порядка составления и представления бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

24) требование от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств представления отчетов об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств местного бюджета;

25) разработка программ муниципальных внутренних заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

26) осуществление от имени Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области муниципальных внутренних заимствований, в том числе выступление эмитентом муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

27) разработка программы муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в валюте Российской Федерации;

28) управление муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

29) утверждение перечня кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

30) формирование и ведение реестра источников доходов местного бюджета;

31) утверждение перечня кодов видов источников финансирования дефицита местного бюджета;

32) принятие в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о судопроизводстве, об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), решений о заключении мировых соглашений с установлением условий урегулирования задолженности должников по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области способами, предусмотренными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

33) установление перечня и кодов целевых статей расходов местного бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 34) установление порядка исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения;

35) исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решения об изменении (отмене) указанного решения;

 36) применение бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств), в соответствии с решениями о их применении;

 37) установление порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения;

 38) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

 39) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем средств районного бюджета;

 40) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств районного бюджета;

41) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов;

42) утверждение типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из местного бюджета субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность), в том числе грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, а также дополнительных соглашений к указанным договорам (соглашениям), предусматривающим внесение в них изменений или их расторжение;

43) установление порядка проведения мониторинга качества финансового менеджмента, включающего мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении главных администраторов средств местного бюджета;

44) проведение мониторинга качества финансового менеджмента, включающего мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении главных администраторов средств местного бюджета;

45) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**Статья 8. Бюджетные полномочия органа контроля сельсовета**

К бюджетным полномочиям органа контроля сельсовета относятся:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

6) иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**Статья 9. Бюджетные полномочия контрольно-счетного органа сельсовета**

1. К полномочиям контрольно-счетного органа сельсовета относятся:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2)экспертиза проектов решений Совета депутатов сельсовета о местном бюджете;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и имущества, находящегося в муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета депутатов сельсовета и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

8) анализ бюджетного процесса и подготовка предложений, направленных на их совершенствование;

9) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета Новосибирской области и бюджета Болотнинского района Новосибирской области;

10) контроль за законностью и эффективностью осуществления муниципальных заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, управления муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

11) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и Главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется ревизионной комиссией Болотнинского района Новосибирской области (далее – Ревизионная комиссия) по Соглашению, заключенному между Советом депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Советом депутатов Болотнинского района Новосибирской области и ревизионной комиссией Болотнинского района Новосибирской области на основании решений, принятых Советом депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и Советом депутатов Болотнинского района Новосибирской области.

**Статья 10. Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета**

К бюджетным полномочиям главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета относятся:

 1) представление Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области Новосибирской области в отношениях, возникающих при получении межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 2) подготовка предложений по установлению порядков предоставления и распределения субсидий из местного бюджета другому бюджету ;

 3) подготовка предложений по установлению порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета бюджету муниципального района и правил их предоставления;

 4) разработка проектов порядков финансирования мероприятий, предусмотренных муниципальными программами Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Новосибирской области;

5) обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

6) формирование перечня получателей бюджетных средств;

7) осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований;

8) ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

9) осуществление и организация финансового контроля;

10) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и исполнение соответствующей части бюджета;

11) внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

12) внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

13) определение порядка утверждения бюджетных смет получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

14) формирование и утверждение муниципального задания;

15) обеспечение контроля за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов, условий, установленных при их предоставлении;

16) формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств;

17) несение ответственности от имени муниципального образования по денежным обязательствам получателей бюджетных средств;

18) осуществляет иные полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

**Глава 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

**Статья 11. Общие положения**

1. Проект местного бюджета разрабатывается и утверждается в форме решения Совета депутатов сельсовета сроком на три года - на очередной финансовый год и плановый период.

2. Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного местного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта местного бюджета.

Изменение параметров планового периода утвержденного местного бюджета предусматривает их утверждение в неизменном или уточненном виде в качестве параметров очередного финансового года и первого года планового периода утверждаемого местного бюджета.

В случае признания утратившими силу положений решений о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, в соответствии с частью 7 статьи 23 настоящего Положения, проектом решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период предусматривается утверждение показателей очередного финансового года и планового периода составляемого местного бюджета.

3. Составление проекта местного бюджета начинается не позднее чем за шесть месяцев до начала очередного финансового года.

4. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета, а также порядок подготовки документов и материалов, представляемых в представительный орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области одновременно с проектом местного бюджета, устанавливаются Администрацией сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5. Непосредственное составление проекта местного бюджета осуществляет финансовый орган.

**Статья 12. Сведения, необходимые для составления проекта местного бюджета**

1. Составление проекта местного бюджета основывается на:

1) положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) основных направлениях бюджетной, налоговой и долговой политики Новосибирской области, основных направлениях бюджетной, налоговой и долговой политики (в случае утверждения муниципальных заимствований) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

3) прогнозе социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

4) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на долгосрочный период;

5) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений муниципальных программ) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. К сведениям, необходимым для составления проекта местного бюджета, относятся:

1) расчеты администраторов доходов по прогнозируемым объемам поступлений в местный бюджет;

2) прогнозируемые объемы межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) предварительные итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за текущий финансовый год;

4) реестр расходных обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

5) ожидаемое исполнение местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в текущем финансовом году;

6) прогноз основных характеристик местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период;

7) планируемые объемы (изменение объемов) бюджетных ассигнований местного бюджета, распределяемые главным распорядителем средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов;

8) муниципальные программы (проекты муниципальных программ, проекты изменений муниципальных программ) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

9) иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. В целях своевременного и качественного составления проекта местного бюджета финансовый орган имеет право получать необходимые сведения от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципального района от органов местного самоуправления, от участников бюджетного процесса, от администраторов доходов.

**Статья 13. Прогнозирование доходов местного бюджета**

1. Доходы местного бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, действующего на день внесения проекта решения о бюджете в представительный орган местного самоуправления, а также принятого на указанную дату и вступившего в силу в очередном финансовом году и плановом периоде законодательства о налогах и сборах бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, законов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, устанавливающих неналоговые доходы местного бюджета.

 2. Нормативные правовые акты Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области о налогах и сборах, принятые после дня внесения в представительный орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению общего объема доходов бюджета и принятые после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение в представительный орган, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.

**Статья 14. Ожидаемое исполнение местного бюджета**

Оценка ожидаемого исполнения бюджета местного бюджета проводится по материалам отчетов о его исполнении в текущем финансовом году и отражает:

1) доходы по группам классификации доходов местного бюджета;

2) расходы по разделам классификации расходов местного бюджета.

**Статья 15. Прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и прогноз местного бюджета на очередной финансовый год**

1. Прогноз основных характеристик местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период содержит:

1) прогноз общего объема доходов местного бюджета;

2) прогноз общего объема расходов местного бюджета;

3) прогноз дефицита (профицита) местного бюджета.

2. Прогноз местного бюджета на очередной финансовый год содержит:

1) прогноз доходов по статьям налоговых доходов, по подгруппам неналоговых доходов, по статьям безвозмездных поступлений в соответствии с классификацией доходов бюджетов;

2) прогноз расходов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов.

**Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований**

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом.

2. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области утверждаются в приложении к решению о местном бюджете, предусмотренному пунктом 10 части 2 статьи 18 настоящего Положения.

3. Субсидии из местного бюджета в виде имущественного взноса в некоммерческие организации, учрежденные Варламовским сельсоветом Болотнинского района Новосибирской областью и не являющиеся муниципальными учреждениями Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утверждаются решением о бюджете путем включения в решение текстовой статьи с указанием юридического лица, объема и цели выделенных бюджетных ассигнований.

4. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, утверждаются решением о местном бюджете путем включения в решение текстовой статьи с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций.

**Статья 17. Муниципальные программы Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

Проекты муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, проекты изменений муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, связанные с изменением объемов их финансирования с очередного финансового года, должны быть размещены на официальном сайте Администрации сельсовета до дня внесения проекта решение о местном бюджете, либо проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете в представительный орган Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

**Статья 18. Состав проекта решения о местном бюджете**

1. В статьях проекта решения о местном бюджете должны содержаться следующие показатели:

1) основные характеристики местного бюджета, к которым относятся общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) объем безвозмездных поступлений, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

3) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

4) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый и второй годы планового периода;

5) объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из местного бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде, в том числе с распределением по формам межбюджетных трансфертов;

6) верхний предел муниципального внутреннего долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. В состав проекта решения о местном бюджете включаются следующие приложения (при наличии соответствующих показателей):

1) "Перечень главных администраторов доходов местного бюджета":

а) таблица 1 "Перечень главных администраторов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета";

б) таблица 2 "Перечень главных администраторов безвозмездных поступлений";

2) "Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета";

3) "Нормативы распределения доходов между бюджетами на очередной финансовый год и плановый период" в случае, если они не установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом о федеральном бюджете, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период (в случае если муниципальные программы отсутствуют, название приложение должно быть следующим: «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период»);

5) "Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период" с указанием кодов разделов и подразделов классификации расходов бюджетов (в случае если муниципальные программы отсутствуют, данное приложение исключается из решения о бюджетном процессе);

6) "Ведомственная структура расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период" (по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов), (в случае если муниципальные программы отсутствуют, название приложение должно быть следующим: «Ведомственная структура расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период» по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов);

 7) "Распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период" с указанием кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей классификации расходов бюджетов;

 8) "Распределение субсидий из местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период";

9) "Распределение иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период";

 10) «Перечень муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предусмотренных к финансированию из районного бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде» в структуре кодов классификации расходов бюджетов (в случае если муниципальные программы отсутствуют, данное приложение исключается из решения о бюджетном процессе);

11) "Распределение бюджетных ассигнований на капитальные вложения из местного бюджета по направлениям и объектам в очередном финансовом году и плановом периоде" по кодам классификации расходов бюджетов;

12) Распределение бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества) юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, на очередной финансовый год и плановый период с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций, по кодам классификации расходов бюджетов;

13) "Источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период";

14) "Программа муниципальных внутренних заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период";

15) "Программа муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период";

 16) «Прогнозный план приватизации муниципального имущества Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год».

2.1. В решении о местном бюджете могут быть установлены дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в решение о местном бюджете в соответствии с решениями руководителя финансового органа.

3. В состав проекта решения о местном бюджете могут быть включены иные текстовые статьи и приложения.

**Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О МЕСТНОМ**

**БЮДЖЕТЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ**

**Статья 19. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение в представительный орган Варламовского** **сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Администрация сельсовета вносит на рассмотрение Совета депутатов сельсовета проект решения о местном бюджете не позднее 15 ноября текущего года в составе, определенном [статьей 17](file:///E%3A%5C%D0%91%D0%9A.docx#Par420) настоящего Положения, со следующими документами и материалами:

1) прогноз социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также предварительные итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за текущий финансовый год;

2) бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на долгосрочный период;

3) основные направления бюджетной, налоговой и долговой политики Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период;

4) пояснительная записка к проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

5) расчеты по статьям классификации доходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

 5) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов другим бюджетам;

6) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета за текущий год в соответствии со [статьей 13](file:///E%3A%5C%D0%91%D0%9A.docx#Par387) настоящего Положения;

7) прогноз доходов местного бюджета, составленный в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, на очередной финансовый год и плановый период;

8) реестр источников доходов местного бюджета;

9) прогноз основных характеристик бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период и прогноз бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год в соответствии со [статьей 14](file:///E%3A%5C%D0%91%D0%9A.docx#Par393) настоящего Положения;

10) расходы местного бюджета по кодам подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

11) информация о кредиторской задолженности местного бюджета на первое число месяца, в котором вносится проект решения о местном бюджете, по главным распорядителям бюджетных средств;

12) верхний предел муниципального внутреннего долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, по видам долговых обязательств;

13) перечень решений Совета депутатов сельсовета, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в случае принятия решения о местном бюджете;

14) предложенные Советом депутатов сельсовета, Ревизионной комиссией проекты бюджетных смет, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

15) паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, проекты изменений указанных паспортов, (в случае если муниципальные программы отсутствуют, данный пункт исключается из решения о бюджетном процессе).

2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете в Совет депутатов сельсовета дополнительно направляются следующие документы и материалы:

1) обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), (в случае если муниципальные программы отсутствуют, данные слова исключаются), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

2) расчеты по публичным нормативным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств местного бюджета, на очередной финансовый год и плановый период;

3) реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

4) информация о полученных и погашенных бюджетных кредитах за истекший период текущего финансового года;

5) отчет о выданных за истекший период текущего финансового года муниципальных гарантиях Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по всем получателям указанных гарантий, об исполнении этими получателями обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, и осуществлении платежей по выданным гарантиям;

6) прогноз доходов дорожного фонда Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по источникам его формирования и распределение бюджетных ассигнований по направлениям расходования дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период, в структуре кодов бюджетной классификации;

7) отчет об оценке налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за отчетный финансовый год, об оценке налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на текущий финансовый год и об оценке налоговых расходов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

3. Проект решения о местном бюджете считается внесен администрацией\_ Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в срок, если он доставлен в Совет депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области до 24 часов 15 ноября текущего года.

**Статья 20. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете в Совете депутатов сельсовета**

1. Проект решения Совета депутатов сельсовета о местном бюджете с документами и материалами, указанными в части 1 статьи 19 настоящего Положения, направляются в Совет депутатов сельсовета в установленном порядке не позднее 15 ноября текущего года.

2. В течение двух рабочих дней со дня регистрации документов Председатель Совета депутатов сельсовета принимает решение о том, что проект решения Совета депутатов сельсовета о местном бюджете и представленные к нему документы и материалы принимаются к рассмотрению Советом депутатов сельсовета либо возвращаются на доработку, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям статей 18 и 19 настоящего Положения. Доработанный проект решения со всеми необходимыми документами и материалами представляется в Совет депутатов сельсовета не позднее 20 дней до дня сессии.

3. В случае соответствия состава представленных документов и материалов требованиям статей 18 и 19 настоящего Положения Председатель Совета депутатов сельсовета:

1) принимает решение о дате, времени проведения сессии по проекту местного бюджета;

2) направляет проект решения о местном бюджете с документами и материалами, предусмотренными статьями 18 и 19настоящего Положения, Регламентом Совета депутатов в постоянную комиссиюСовета депутатов сельсовета, ответственную за рассмотрение местного бюджета (далее – постоянная комиссия Совета депутатов сельсовета), в постоянные комиссии Совета депутатов сельсовета для внесения замечаний, предложений, а депутатам Совета депутатов - для изучения, с соблюдением требований статей 18 и 19 настоящего Положения;

3)  в течение трех рабочих дней со дня регистрации проекта решения о местном бюджете направляет его в Ревизионную комиссиюв соответствии с Соглашением для проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения.

 4. Ревизионная комиссия проводит экспертизу проекта решения Совета депутатов сельсовета о местном бюджете в течение 30 календарных дней после его получения. По результатам экспертизы проекта решения о местном бюджете председатель Ревизионной комиссии в Совет депутатов сельсовета экспертное заключение.

 5. Председатель Совета депутатов сельсовета, председатели постоянных комиссий Совета депутатов сельсовета организуют обсуждение депутатами проекта решения о местном бюджете, вносят замечания и дополнения по проекту решения в соответствии с Регламентом работы Совета депутатов сельсовета для рассмотрения на очередной сессии.

 6. До принятия решения о бюджете Администрация сельсовета вправе вносить в него изменения, в том числе по результатам обсуждения в Совете депутатов сельсовета, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации указанного проекта решения в Совете депутатов сельсовета.

**Статья 21. Публичные слушания по проекту местного бюджета**

1. По проекту местного бюджета проводятся публичные слушания. Заинтересованные лица в течение пяти дней после опубликования решения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний направляют инициатору публичных слушаний заявки на участие в публичных слушаниях и свои предложения и замечания к проекту местного бюджета.

2. Председательствующий на публичных слушаниях информирует участников о поступивших предложениях и замечаниях по проекту местного бюджета, устанавливает порядок выступлений и обсуждения рассматриваемых вопросов.

Публичные слушания начинаются с доклада руководителя (доверенного лица) финансового органа, который представляет проект местного бюджета.

Правом выступления на публичных слушаниях обладают приглашенные лица, перечень которых определяется инициатором публичных слушаний, председательствующим, и присутствующие на публичных слушаниях депутаты представительного органа местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. По итогам публичных слушаний принимаются рекомендации, в которых отражаются результаты обсуждения проекта местного бюджета. Рекомендации подлежат рассмотрению головным комитетом при рассмотрении проекта решения о местном бюджете.

**Статья 22. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете**

1. Рассмотрение и принятие Советом депутатов сельсовета решения о местном бюджете осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и Регламентом Совета депутатов сельсовета.

2. Если по итогам голосования о принятии решения о местном бюджете не набрано необходимого числа голосов, Совет депутатов сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) о создании согласительной комиссии из равного количества депутатов Совета депутатов сельсовета и представителей Администрации сельсовета повторно вносит проект решенияо местном бюджете в Совет депутатов сельсовета для рассмотрения на заседании постоянной комиссии, ответственной за рассмотрение местного бюджета. Повторное рассмотрение Советом депутатов сельсовета проекта решения о местном бюджете осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов сельсовета.

Администрация сельсовета в течение трех рабочих дней со дня регистрации возвращенного проекта совместно с Советом депутатов сельсовета организует работу согласительной комиссии;

2) о возвращении проекта решения о местном бюджете Администрации сельсовета.

В этом случае в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта решения о местном бюджете Администрация сельсовета представляет проект решения о местном бюджете в новой редакции с учетом рекомендаций, изложенных в сводном заключении, который рассматривается в порядке, установленном настоящей статьей и регламентом Совета депутатов сельсовета.

**Глава 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ**

**Статья 23. Внесение изменений в решение о местном бюджете**

1. Администрация сельсовета представляет в Совет депутатов сельсовета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о местном бюджете.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете в Совет депутатов сельсовета представляются следующие документы и материалы:

1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

2) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

3) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете;

4) прогнозируемые объемы поступлений в местный бюджет по кодам видов доходов в случае, если планируется их изменение;

5) объемы доходов и расходов дорожного фонда Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в случае, если планируется их изменение.

3. При внесении изменений, приводящих к изменению параметров муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете в Совет депутатов сельсовета представляется проект структуры муниципального долга Варламовского\_ сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по состоянию на 1 января очередного финансового года и каждого года планового периода с учетом предлагаемых изменений.

Проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете должен быть внесен со всеми приложениями, в которые вносятся изменения.

 4. Депутаты Совета депутатов сельсовета могут вносить проекты решений о внесении изменений в решение о местном бюджете в части, изменяющей основные характеристики и ведомственную структуру расходов местного бюджета в текущем финансовом году, в случае превышения утвержденного решением о местном бюджете общего объема доходов (без учета безвозмездных поступлений) более чем на 10 процентов при условии, что Администрация сельсовета не внесла в Совет депутатов сельсовета соответствующий проект решения в течение 10 календарных дней со дня рассмотрения Советом депутатов сельсовета отчета об исполнении местного бюджета за период, в котором получено указанное превышение.

Проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете должен быть внесен со всеми приложениями, в которые вносятся изменения.

5. В случае если принятие областного закона об областном бюджете Новосибирской области, решения о бюджете Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период влечет изменения местного бюджета, в решение о местном бюджете вносятся соответствующие изменения в течение трех месяцев со дня опубликования закона об областном бюджете, решения о бюджете Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

6. В случае изменения прогноза социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в части, влияющей на показатели местного бюджета, Администрация сельсовета вносит в Совет депутатов сельсовета проект решения Совета депутатов сельсовета о внесении изменений в решение о местном бюджете.

7. В случае снижения в соответствии с ожидаемыми итогами социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в текущем финансовом году прогнозируемого на текущий финансовый год общего объема доходов местного бюджета (без учета безвозмездных поступлений) более чем на 15 процентов по сравнению с объемом указанных доходов, предусмотренным решением Совета депутатов сельсовета о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, положения указанного решения в части, относящейся к плановому периоду, могут быть признаны утратившими силу.

8. Включение в решение о местном бюджете межбюджетных трансфертов за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением о местном бюджете доходов, осуществляется Администрацией сельсовета, с последующим внесением изменений в решение о местном бюджете (за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Администрации сельсовета.

В случае изменения прогноза социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на среднесрочный период в части, влияющей на показатели местного бюджета, Администрация сельсовета вносит в Совет депутатов сельсовета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.

9. В случае снижения в соответствии с ожидаемыми итогами социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в текущем финансовом году прогнозируемого на текущий финансовый год общего объема доходов местного бюджета (без учета безвозмездных поступлений) более чем на 15 процентов по сравнению с объемом указанных доходов, предусмотренным решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, положения указанного Положения в части, относящейся к плановому периоду, могут быть признаны утратившими силу.

**Статья 24. Рассмотрение проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете и принятие решения о внесении изменений в решение о местном бюджете**

1. Совет депутатов сельсовета рассматривает проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете и принимает решение о внесении изменений в решение о местном бюджете с учетом положений настоящего Положения в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов сельсовета.

2. В случае внесения в Совет депутатов сельсовета проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете, предусматривающего сокращение общего объема расходов местного бюджета, финансовый орган имеет право на пропорциональное сокращение расходов местного бюджета со дня внесения указанного проекта решения в Совет депутатов сельсовета до дня его принятия.

**Глава 6. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ ­­­­­­­ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 25. Управление муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Управление муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области осуществляется в целях обеспечения потребностей Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в заемном финансировании, своевременного и полного исполнения муниципальных долговых обязательств, минимизации расходов на обслуживание долга, поддержания объема и структуры обязательств, исключающих их неисполнение.

2. Управление муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области осуществляется финансовым органом.

3. Управление муниципальным долгом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области включает в себя:

1) разработку программы муниципальных внутренних заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период;

2) разработку программы муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

3) разработку и принятие нормативных правовых актов, содержащих условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

4) анализ финансового состояния принципала, проверка достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого для исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии Варламовского\_ сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

5) подготовку нормативных правовых актов по решению о предоставлении муниципальной гарантии Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, подготовку проектов договоров о предоставлении муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, проектов муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

6) осуществление от имени Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области муниципальных внутренних заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в том числе:

размещение муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

привлечение кредитов от кредитных организаций;

7) организация и сопровождение возникновения и исполнения долговых обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в том числе:

определение профессионального участника рынка ценных бумаг для выполнения функций генерального агента (агента) эмитента по обслуживанию процедур размещения (доразмещения), обращения и погашения муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

определение агентов для оказания ими услуг по листингу муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, услуг по хранению сертификатов муниципальных ценных бумаг Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, учету и переходу прав на муниципальные ценные бумаги Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

8) погашение долговых обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

9) обслуживание муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

10) реструктуризация муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

11) анализ и контроль состояния муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

12) учет движения долговых обязательств и ведение муниципальной долговой книги Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

13) учет выданных муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, увеличения или сокращения муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по ним вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных муниципальными гарантиями Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных муниципальными гарантиями Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

14) хранение выданных муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, договоров о предоставлении муниципальных гарантий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

15) предоставление отчетов по вопросам долговых обязательств Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

4. Муниципальные заимствования Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области осуществляются на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными нормативными правовыми актами исходя из складывающейся конъюнктуры финансовых рынков с учетом проводимого мониторинга финансовых услуг.

**Глава 7. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

**Статья 26. Общие положения**

1. Исполнение местного бюджета осуществляется участниками бюджетного процесса в Варламовском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации в пределах бюджетных полномочий.

2. Годовой отчет об исполнении местного бюджета и проект решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год составляются финансовым органом на основании отчетов главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы средств местного бюджета), а также данных регистров бухгалтерского учета по исполнению местного бюджета.

Порядок, сроки представления документов, являющихся основой для составления годового отчета об исполнении местного бюджета, определяются финансовым органом.

**Статья 27. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета**

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Ревизионной комиссией (по Соглашению) в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета включает в себя внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

3. Администрация сельсовета представляет не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, в ревизионную комиссию годовой отчет об исполнении местного бюджета. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета в Ревизионную комиссию представляются дополнительные документы и материалы, предусмотренные статьей 30 настоящего Положения.

4. Ревизионная комиссия готовит заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов (администраторов) средств местного бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности Администрации сельсовета, финансового органа сельсовета, главных администраторов (администраторов) средств местного бюджета и получателей средств местного бюджета в срок, не превышающий один месяц.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета направляется Ревизионной комиссией в Совет депутатов сельсовета и Администрацию сельсовета.

**Статья 28. Представление годовых отчетов об исполнении местного бюджета**

1. Ежегодно не позднее 1 мая текущего года Администрация сельсовета представляет в Совет депутатов сельсовета годовой отчет об исполнении местного бюджета.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются:

1) проект решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

2) документы и материалы, предусмотренные статьей 30 настоящего Положения.

**Статья 29. Решение об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год**

1. Решением Совета депутатов сельсовета об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению Совета депутатов сельсовета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

2) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджетов;

3) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

4) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

**Статья 30. Документы и материалы, представляемые одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета**

1. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета Администрацией сельсовета направляются следующие документы и материалы:

1) проект решения Совета депутатов сельсовета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения местного бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительная записка к отчету об исполнении местного бюджета с указанием причин неисполнения утвержденных решением Совета депутатов сельсовета о местном бюджете объемов доходов, причин отклонения уточненных ассигнований от утвержденных, причин отклонения кассового исполнения от уточненных ассигнований более чем на 5 процентов;

6) отчет о погашении бюджетных кредитов;

7) отчет о предоставленных муниципальных гарантиях Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области по всем получателям указанных гарантий, об исполнении этими получателями обязательств, обеспеченных указанными гарантиями, и осуществлении платежей по выданным гарантиям;

8) о состоянии муниципального внутреннего долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на начало и конец отчетного финансового года;

9) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета, с указанием выделенных сумм и мероприятий, на которые выделены средства;

10) отчет о привлечении и погашении номинальной суммы долга по муниципальным ценным бумагам Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

11) расшифровка кредиторской задолженности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств по состоянию на отчетную дату;

12) подробная расшифровка статей «Прочие неналоговые доходы», «Прочие дотации», «Прочие субвенции», «Прочие субсидии», «Прочие межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам», «Прочие безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы»;

13) информация об исполнении за отчетный финансовый год следующих показателей местного бюджета (при наличии соответствующих показателей):

13.1) доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

13.2) расходы местного бюджета (по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, (муниципальным программам), группам и подгруппам и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов);

13.3) расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов местного бюджета (по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов);

13.4) расходы на исполнение публичных нормативных обязательств с указанием кодов целевых статей, разделов, подразделов, главных распорядителей бюджетных средств, фактических данных по количеству получателей и размеру выплат по каждому виду публичного нормативного обязательства;

13.5) расходы местного бюджета по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета бюджетам другого уровня по направлениям и муниципальным образованиям;

13.6) расходы местного бюджета на реализацию муниципальных программ в структуре кодов классификации расходов бюджетов;

13.7) расходы местного бюджета на капитальные вложения по направлениям и объектам в структуре кодов классификации расходов бюджетов;

13.8) источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

13.9) программы муниципальных внутренних заимствований Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

13.10) прогнозный план приватизации муниципального имущества Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

13.11) доходы и расходы дорожного фонда Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в структуре кодов бюджетной классификации;

13.12) в информации, указанной в пункте 13 части 1 настоящей статьи, приводятся плановые назначения согласно решению о местном бюджете, сводной бюджетной росписи и (или) кассовому плану с учетом всех изменений.

13.13) отчет о доходах, полученных от использования и продажи муниципального имущества Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также имущества казённых предприятий Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, с пояснительной запиской о принятых мерах по увеличению собираемости названных доходов;

13.14) данные Реестра муниципальной собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об казённых предприятиях Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и муниципальных учреждениях Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, акциях хозяйственных обществ и недвижимом имуществе (в том числе земельных участках и дорогах), находящихся в собственности Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на первый и последний день отчетного финансового года, с пояснительной запиской о произошедших изменениях;

13.15) перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности, софинансирование которых осуществлялось за счет субсидий местным бюджетам, с указанием объемов софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов за отчетный финансовый год в структуре кодов классификации расходов бюджетов.

13.16) итоги социально-экономического развития Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области за отчетный финансовый год.

**Статья 31. Порядок рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Советом депутатов**

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета с материалами и документами, указанными в статье 30 настоящего Положения, подлежит регистрации в Совете депутатов сельсовета в установленном порядке.

2. Решение о рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Советом депутатов сельсовета принимает Председатель Совета депутатов сельсовета.

Решение оформляется распоряжением Председателя Совета депутатов сельсовета, предусматривающим организационно-технические мероприятия по обсуждению отчета и подготовке к рассмотрению проекта решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

3. Рассмотрение годового отчета и принятие проекта решения об исполнении местного бюджета осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением и Регламентом Совета депутатов сельсовета в одном чтении.

4. По результатам рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, Совет депутатов сельсовета принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

5. В случае отклонения Советом депутатов сельсовета решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения Советом депутатов сельсовета об отклонении решения об исполнении местного бюджета.

**Статья 32. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении местного бюджета**

По годовому отчету об исполнении местного бюджета проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном статьей 21 настоящего Положения для проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета.

**Статья 33. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год**

1. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год Совет депутатов сельсовета заслушивает и обсуждает:

1) доклад Администрации сельсовета;

2) заключение комиссии Совета депутатов сельсовета.

2. По решению комиссии Совета депутатов сельсовета на сессии Совета депутатов сельсовета может быть заслушан содоклад председателя Ревизионной комиссии по заключению об исполнении местного бюджета.

3. Отдельно могут обсуждаться следующие вопросы об исполнении местного бюджета:

1) состояние муниципального долга Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

2) исполнение муниципальных программ по мероприятиям;

3) иные вопросы по предложению комиссии Совета депутатов сельсовета.

4. С содокладами по вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи, выступают представители комиссий Совета депутатов сельсовета.

**Статья 34. Порядок представления и рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года**

1. Отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев (далее – квартальный отчет) текущего финансового года утверждаются Администрацией сельсовета и направляются Администрацией сельсовета в срок не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода в Совет депутатов сельсовета и ревизионную комиссию.

2. Одновременно с квартальным отчетом об исполнении местного бюджета в Совет депутатов и ревизионную комиссию представляются:

1) информация об исполнении за отчетный период показателей местного бюджета, установленная пунктом 13 части 1 статьи 30 настоящего Положения;

2) пояснительная записка с указанием причин отклонения отчетных данных от плановых показателей на соответствующий период текущего года более чем на 5 процентов;

2.1. В информации, указанной в пункте 1 части 2 настоящей статьи, приводятся плановые назначения согласно решению о местном бюджете, сводной бюджетной росписи и (или) кассовому плану с учетом всех изменений.

3. Квартальные отчеты об исполнении местного бюджета вносятся на рассмотрение Совета депутатов по решению постоянной комиссии Совета депутатов *по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике*.

**Статья 35. Запрос дополнительной информации**

Совет депутатов сельсовета в процессе исполнения местного бюджета вправе запрашивать оперативную информацию, связанную с исполнением местного бюджета и использованием бюджетных средств в течение всего финансового года.

Ответ на запрос должен быть представлен в течении 10 календарных дней.

**Статья 36. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении местного бюджета**

По годовому отчету об исполнении местного бюджета проводятся публичные слушания в порядке, предусмотренном статьей 21настоящего Положения для проведения публичных слушаний по проекту годового отчета об исполнении местного бюджета.

**Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 37. Порядок действия Положения**

1. До приведения решений Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в соответствие с настоящим Положением решения Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и иные нормативные правовые акты Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, действующие на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Двадцать пятой сессии (шестого созыва)**

**12.05.2022 с.Варламово № 68**

**Отчет о работе Главы муниципального образования и администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об итогах работы за 2021 год и о задачах на 2022 год**

 Заслушав и обсудив представленный ежегодный отчет Главы Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области о деятельности администрации Варламовского сельсоветаза 2021 год и о задачах на 2022 год, Совет депутатов сельского поселения Варламовского сельсовета Болотнинского муниципального района Новосибирской области

**р е ш и л:**

1. Принять к сведению прилагаемый отчёт о работе Главы муниципального образования и администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об итогах работы за 2021 год и о задачах на 2022 год.
2. Администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области продолжить деятельность: 2.1. По оптимизации расходов бюджета, жесткой экономии всех ресурсов, работы на результат, по внедрению жесткой финансовой дисциплины, совершенствованию работы по сохранению и расширению налогооблагаемой базы, собираемости налогов и сборов, увеличения собственных доходов.

2.2. По совершенствованию деятельности комиссии по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по охране жизни и здоровья населения на водных объектах, обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах сельского поселения.

2.3. По совершенствованию работы по предоставлению муниципальных услуг, вопросов муниципальной службы, правовой базы.

1. Опубликовать отчет Главы Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и настоящее решение в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Решение вступает в силу после дня его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области  |  | Председатель Совета депутатовВарламовского сельсоветаБолотнинского района Новосибирской области  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Приболовец |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Андронова |

Приложение

К решению 11-ой сессии (шестого созыва)

 Совета депутатов сельского поселения

Варламовского сельсовета

Болотнинского муниципального района

Новосибирской области

 от 12.05.2022 № 68

**Отчет о работе Главы муниципального образования и администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области об итогах работы за 2021 год и задачах на 2022 год**

Добрый день уважаемые депутаты и участники открытой сессии!

На ежегодных отчетах о работе администрации сельского поселения мы с Вами оцениваем достигнутые результаты, выявляем существующие проблемы и определяем основные задачи и направления нашей деятельности на предстоящий период. Основные вопросы, которые всегда затрагивались в отчетах администрации за прошедший период — это исполнение бюджета по доходам и расходам, исполнение полномочий по решению вопросов местного значения.        Представляя свой отчет о работе администрации сельского поселения за 2021 год постараюсь отразить основные моменты в деятельности администрации за прошедший год, обозначить существующие проблемные вопросы и пути их решения.

**Демографическая ситуация в поселении характеризуется следующими показателями:**

 В состав поселения входит четыре населенных пункта. По состоянию на 01 января 2021 года население поселения составляет- **746** человека, в том числе женщин **370,** мужчин **376**. Из **746** человек **430** человек - трудоспособное население , **107** - детей до 16 лет. Не занятого населения в трудоспособном возрасте – **67** человек. За прошлый год на территории поселения родилось **0** человек, умерло – **16** человек.

 Согласно похозяйственного учёта в сельском поселении числится 289 жилых домов

 Количество КРС в личных подсобных хозяйствах числится 100 голов в том числе *коров* 61 *голова*, *Свиней* – *146 голов;* *Лошадей – 5*: *Овец и коз -113;* *Пчёлосемей – 50; Птицы - 812*; *Кроликов – 65*

**Экономика и финансы**

 Первой и основной составляющей развития сельского поселения является обеспеченность финансами, для этого ежегодно формируется бюджет сельского поселения. Формирование проводится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Положением о бюджетном процессе сельского поселения.

В отчетном году поступило в бюджет доходов 6 865,2 тысяч рублей:

 - налог на доходы физических лиц – 412,0 тысяч рублей;

 - земельный налог – 336,6 тысяч рублей;

 - налог на имущество физических лиц – 9,0 тысяч рублей;

 Основная часть расходов местного бюджета составляет заработная плата, отчисления от заработной платы. Исполнение бюджета Варламовского сельсовета в 2021 году осуществлялось в соответствии с решениями Совета депутатов сельского поселения и средства были направлены на целевой характер бюджета, рациональность и эффективность использования бюджетных средств. Бюджет сельского поселения, по-прежнему, является высокодационным, поэтому есть трудности по решению вопросов жизнедеятельности населения на территории сельского поселения и администрации необходимо постоянно особое внимание уделять работе над привлечением и увеличением собственных доходов в бюджет сельского поселения.

**Жилищно – коммунальное хозяйство**

 Вопросы жилищно-коммунального комплекса являются наиболее актуальными. Главные факторы, определяющие качество жизни людей на территории сельского поселения, не изменяются от года к году, эти вопросы носят постоянный характер - наличие и состояние жилья, тепло в доме, бесперебойная работа водопровода, свет на улице, состояние дорог.

 Решение, а точнее качество решения этих проблем является важнейшей и очень сложной задачей и проблемной, которые решает администрация сельского поселения.

 Следует отметить, что отопительный сезон проходит на должном уровне, нет жалоб на плохое предоставления услуг по теплоснабжению и водоснабжению. По мере необходимости проводятся текущие ремонты.

Возникающие проблемы особенно по водоснабжению касаются каждого жителя сельского поселения, но, тем не менее, некоторые несознательные граждане не считают нужным производить оплату за потребленную услугу.

**Благоустройство**

Одним из самых актуальных вопросов был и остается вопрос благоустройства территории. Любой человек, приезжающий в сельское поселение, прежде всего, обращает внимание на чистоту и порядок, состояние дорог, освещение и общий архитектурный вид. Решение вопросов по благоустройству на территории решаются за счёт финансирования работ и мероприятий из местного бюджета. На территории населенных пунктов скашивалась трава, проводилась санитарная вырубка кустарников, высаживались цветы.

 Проблемы благоустройства — это не только финансы, но и человеческий фактор.

 В 2021 году выполнено создание ТОС и ремонт дороги д. Кандереп 400 м. Затрачено 241 тыс. рублей софинансирование администрации 91 тысяча рублей. Замена светильников – 5шт, и дополнительно добавили 5 светильников. Замена 20 лампочек на столбах.

**Социальная защита**

В Варламовском сельсовете, в прочем, как и в других муниципальных образованиях, есть группы населения, которые нуждаются в социальном обеспечении и защите: пенсионеры, инвалиды, дети - инвалиды и другие. Федеральное законодательство в сфере социальной защиты называет своими главными задачами - обеспечение вышеуказанным группам населения равных с другими гражданами возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, организацию достойного образа жизни. Конечно, говорить о полном и всестороннем решении данных задач нельзя, т.к. средства, выделяемые из бюджетов всех уровней, на материальную поддержку граждан минимальны. С целью учета категорий граждан, нуждающихся в социальной защите, составлены социальные паспорта, для оказания материальной помощи проводили обследование условий проживания нуждающихся. Государство выделяет денежные средства на развитие личного подсобного хозяйства и ремонт отопительных печей.

**Культура**

На решение проблем организации досуга населения и приобщения жителей поселения к творчеству, культурному развитию направлена работа учреждения культуры. Переход на эффективные контракты, потребовали от работников существенным образом расширить спектр культурных услуг, увеличить количество кружков.Сельские клубы и библиотеки остаются неотъемлемой и едва ли не самой значимой частью социальной структуры сельского поселения, общественной жизни местных жителей, способствующих сохранению историко - культурного наследия России.

Учреждение культуры активно сотрудничает со школами, постоянно принимает участие в районных праздниках.

**Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций**

 В 2021 году рамках профилактики по пожарной безопасности была организована работа по выдаче памяток населению о соблюдении мер пожарной безопасности, проводился инструктаж населения мерам пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период. Проводятся сходы граждан.

**Деятельность общественных организаций**

На территории сельского поселения действует общественная организация - Совет Ветеранов. Первичную организацию ветеранов возглавляет: М.В. Свитко. Она проводит большую работу с жителями, работают не только с семьями пенсионеров – ветеранов, она знает проблемы, помогает, поддерживает и молодые семьи.

**Задачи на 2022 год**

1. Продолжение ремонта дорог поселения.
2. Капитальный ремонт крыши дома культуры д. Большая Черная
3. Благоустройство территории муниципального образования.
4. Приобретение светильников светодиодных ламп
5. Ремонт моста на реке д. Большая Черная

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.05.2022 с.Варламово № 25**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.12.2021 № 62 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2022 год»**

 В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утверждённого решением Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 11.10.2021 г. № 43, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.12.2021 № 62 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2022 год» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2 раздела 3 Программы слова: «не позднее 30 января» заменить словами «до 1 июля».

1.2. В пункте 5 раздела 3 Программы слова «Один раз в год» заменить словами «Один раз в квартал».

1. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.05.2022 с.Варламово № 26**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.12.2021 № 63 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2022 год»**

 В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утверждённого решением Совета депутатов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 11.10.2021 г. № 44, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.12.2021 № 63 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области на 2022 год» следующие изменения:

1.1. В подпункте 2 пункта 3 Программы слова: «не позднее 30 января» заменить словами «до 1 июля».

1.2. В пункте 5 раздела 3 Программы слова «Один раз в год» заменить словами «Один раз в квартал».

1. Опубликовать настоящее постановление в Официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 с.Варламово № 27**

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 7.1 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее ‒ Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**по с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.09.2015 № 96 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

 3.2. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 15.02.2016 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.09.2015 № 96 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

 3.3 Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 10.03.2017 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.09.2015 № 96 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

 3.4. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.02.2018 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.09.2015 № 96 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 16.05.2022 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее ‒ муниципальные служащие), общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация Варламовского сельсовета)*:*

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») (далее ‒ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Персональный состав комиссии формируется в соответствии с требованиями, установленными частями 2-7 статьи 7.1 Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» (далее – Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области»).

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Варламовского сельсовета должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии:

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета*;*

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, не допускается.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) (далее – представитель нанимателя) в соответствии с пунктом 20 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению, установленного постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.03.2016 № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 названного Порядка;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее представителю нанимателя в порядке, установленном настоящим Положением:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 21.09.2021 № 45;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее ‒ Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

6) направление в комиссию представителем нанимателя заявления муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и приложенных к нему документов (при их наличии), заключения по результатам предварительного рассмотрения заявления муниципального служащего, в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

10. Информация, являющаяся в соответствии с пунктом 9 Положения основанием для проведения заседания комиссии, подлежит регистрации секретарем комиссии в день поступления в журнале учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Журнал учета поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, передается председателю комиссии для организации работы по ее рассмотрению.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения, подготовка мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Варламовского сельсовета.

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается в структурном подразделении органа местного самоуправления, должностным лицом администрации Варламовского сельсовета, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

 16. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, поступившее в порядке, установленном нормативным правовым актом постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от \_\_.\_\_.2022 № \_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»*,* подлежит предварительному рассмотрению в структурном подразделении органа местного самоуправления, должностным лицом администрации Варламовского сельсовета, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Заявление, указанное в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом подразделения органа местного самоуправления, ответственным за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления, в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения или уведомления, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, должностные лица администрации Варламовского сельсовета, ответственные за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, осуществлять подготовку проектов запросов для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13 и 15 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 2, или уведомлении, указанном в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при их наличии);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2, или уведомления, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30 и 35 настоящего Положения или иного решения.

Требования к содержанию мотивированного заключения, указанного в пункте 16 настоящего Положения, устанавливаются Положением о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденном муниципальным правовым актом администрации Варламовского сельсовета.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21-23 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в  администрацию Варламовского сельсовета и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. Заявление, указанное в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается комиссией в срок, обеспечивающий соблюдение требования статьи 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области» о направлении представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию информации о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, урегулированию конфликтов интересов, в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует:

Представителю нанимателю указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к такому муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении, поданном в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», не повлечет нарушения требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области о противодействии коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении данной некоммерческой организацией;

2) признать, что участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении, поданном в соответствии со статьей 8.5 Закона Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», приведет к нарушениям требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области о противодействии коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении данной некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28-32, 34-36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

40. Решения комиссии носят рекомендательный характер для представителя нанимателя, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в  администрацию Варламовского сельсовета*;*

7) другие сведения, касающиеся рассмотренного комиссией вопроса;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

43. Копии протокола заседания комиссии, на котором были рассмотрены вопросы в отношении муниципального служащего, в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него ‒ муниципальному служащему, а по решению комиссии ‒ иным заинтересованным лицам, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Копия протокола заседания комиссии, на котором был рассмотрен вопрос, предусмотренный подпунктом 6 пункта 9 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя муниципального служащего, с соблюдением срока, указанного в пункте 23 настоящего Положения.

44. Представитель нанимателя обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, информация об этом представляется представителю нанимателя.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются администрацией Варламовского сельсовета.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**Журнал**

**учета поступившей информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование органа местного самоуправления)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Датарегистрации информации | Исходящий номер и дата | Источник поступления информации | Краткое содержание | Подпись лица, зарегистрировавшего информацию | Сведения о принятом решении, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 16.05.2022 № 27

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | должность |
| 1 | Приболовец Александр Васильевич | Председатель комиссии, глава Варламовского сельсовета |
| 2 | Андронова Светлана Михайловна | Заместитель председателя, председатель Совета депутатов Варламовского сельсовета |
| 3 | Бобинова Марина Алексеевна | Секретарь, депутат Совета депутатов Варламовского сельсовета |
| 4 | Буторина Галина Дмитриевна | Член комиссии, директор МКУК КДО с.Варламово |
| 5 | Пономарёва Людмила Александровна | Член комиссии, заместитель главы администрации Варламовского сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 с.Варламово № 28**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», пунктом 4 постановления Губернатора Новосибирской области от 30.05.2016 № 123 «О сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, государственными гражданскими служащими Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.02.2016 № 5 «О порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

от 16.05.2022 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими,**

**замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или**

**может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется процедура сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее ‒ муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее ‒ уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее ‒ представитель нанимателя) в структурное подразделение, к полномочиям которого относится решение вопросов профилактики коррупционных и иных правонарушений (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ‒ подразделение (должностное лицо)).

4. Поступившее уведомление регистрируется в подразделении (должностным лицом), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, после чего передается представителю нанимателя.

5. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения представителю нанимателя, может быть направлено по его поручению в подразделение (должностному лицу) для предварительного рассмотрения.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления подразделение (должностное лицо) вправе получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением (должностным лицом) подготавливается мотивированное заключение.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении, направленном муниципальным служащим;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при их наличии), пояснения муниципального служащего;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в подразделение (должностному лицу).

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления в подразделение (должностному лицу). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, а в случае направления уведомления для предварительного рассмотрения в подразделение (должностному лицу) – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, принимает по результатам их рассмотрения одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) передать уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – комиссия).

11. О решении, принятом в соответствии с подпунктами 1, 2 и 3 пункта 10 настоящего Положения, представитель нанимателя письменно уведомляет лицо, направившее уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, представитель нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 10 настоящего Положения, комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

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

*(фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) представителя нанимателя, замещаемая (занимаемая) должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии),*

*замещаемая должность)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) *(нужное подчеркнуть)* лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органе местного самоуправления / аппарате избирательной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование органа местного самоуправления / избирательной комиссии муниципального образования)*

при рассмотрении настоящего уведомления*.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальных служащих**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление | Должность муниципального служащего, направившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (отчество ‒ при наличии) и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Результат рассмотрения уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2022 с.Варламово № 29**

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившими силу:

 1.1. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.11.2013 № 89а «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

 1.2. Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 26.11.2015 № 124 «О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 29.11.2013 № 89а «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

2. Опубликовать данное постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2022 с.Варламово** **№ 30**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»](https://docs.cntd.ru/document/901989534), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области утверждённого постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 05.10.2010 № 40, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение к постановлению администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2022 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
имущества муниципальной казны без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»](https://docs.cntd.ru/document/901989534), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугв администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, утверждённого постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 05.10.2010 № 40.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на заключение договора аренды имущества муниципальной казны без проведения торгов в соответствии с законодательством (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны (далее - проект договора аренды недвижимого имущества) и (или) проекта договора аренды движимого имущества муниципальной казны (далее - проект договора аренды движимого имущества) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов сельского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://varlamovsk.nso.ru/) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

 - на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

 - в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

 - заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

 - копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

 - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

 - копии учредительных документов (для юридического лица);

 - документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 [статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006  № 149-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901990051) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами сельского поселения, запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в инспекции Федеральной налоговой службы, если заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, не представил ее самостоятельно.

2.9. Документ, предусмотренный пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основание приостановления муниципальной услуги: проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны сельского поселения (далее - оценка рыночной стоимости арендной платы), - до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

 - с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества без проведения торгов в аренду;

 - в отношении указанного в заявлении муниципального имущества сельского поселения принято решение о проведении торгов;

 - указанное в заявлении имущество муниципальной казны сельского поселения обременено правами третьих лиц.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в администрацию).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

 - в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

 - в письменной форме лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

 - в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления? либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адреса электронной почты администрации, размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусом, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

 - выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

 - информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адрес электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

 - номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - текст административного регламента с приложениями;

 - информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

 - наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

 - предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

 - исполнение обращения в установленные сроки;

 - соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления
муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определение размера арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

 - устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (представителя заявителя);

 - проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

 - обеспечивает регистрацию документов.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги,
направление документов на проведение оценки рыночной стоимости
арендной платы или определение размера арендной платы
либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определению размера арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является прием и регистрация документов.

3.3.2. В течение одного дня со дня регистрации документов специалист по приему документов передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.3.1. В течение одного дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. В течение девяти дней со дня поступления документов  в соответствии с подпунктом 3.3.3.1 административного регламента осуществляет рассмотрение документов:

 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны сельского поселения, передает их на подпись Главе поселения или  осуществляет расчет размера арендной платы;

 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись Главе поселения.

3.3.4. Глава поселения в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных подпунктом 3.3.3.2 административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подписания документов Главой поселения осуществляет одно из следующих действий:

3.3.5.1. Направляет документы на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.3.5.2. Выдает уведомление об отказе заявителю лично либо направляет его почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определению размера арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определение размера арендной платы либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определению размера арендной платы либо выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе - 19 дней.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю проекта договора
аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора
аренды движимого имущества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является направление документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы или определение размера арендной платы.

При направлении документов на проведение оценки рыночной стоимости арендной платы предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы или определения размера арендной платы  осуществляет подготовку сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества и передает их на подпись Главе поселения.

3.4.3. Глава поселения в течение двух дней со дня поступления на подпись документов, предусмотренных пунктом 3.4.2 административного регламента, подписывает и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подписания документов, предусмотренных пунктом 3.4.2 административного регламента, Глава поселения выдает сопроводительное письмо с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества заявителю лично либо направляет их почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ сопроводительного письма и проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) заявителю проекта договора аренды недвижимого имущества и (или) проекта договора аренды движимого имущества - 10 дней.
3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой поселения уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы поселения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества
муниципальной казны без проведения торгов

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении в аренду имущества муниципальной
казны без проведения торгов

В администрацию

Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны
без проведения торгов

Прошу заключить договор аренды на недвижимое (движимое) имущество муниципальной казны Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес, характеристики имущества)

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные для физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
полное, сокращенное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(устав, доверенность и другое)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)   (подпись)

 М. П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества
 муниципальной казны без проведения торгов

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества муниципальной
казны без проведения торгов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Реквизиты бланка администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)(наименование) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов

На Ваше заявление о предоставлении в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава Варламовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 (подпись)       (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2022 с.Варламово № 31**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным](https://docs.cntd.ru/document/901989534) законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области утверждённого постановлением администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирскойобласти от 05.10.2010 № 40, руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области А.В.Приболовец

Приложение к постановлению администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 25.05.2022 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ**

**НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования Варламовского сельсовета (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Варламовского сельсовета. Исполнение муниципальной услуги в администрации муниципального образования Варламовского сельсовета, осуществляет специалист администрации по работе с населением.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21.

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Электронный адрес: varlamovoadm@yandex.ru/

Официальный сайт: https://varlamovsk.nso.ru/.

Телефон для справок: 8(383 49) 49-221.

2.2 Заявление с документами принимаются по адресу: Новосибирская область, Болотнинский район, с.Варламово ул.Почтовая, 21.

 График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Телефон для справок: 8(383 49) 49-221.

2.3 Муниципальную услугу предоставляет специалист по работе с населением.

2.4 Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные приложении 2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.7. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения запроса.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.5.

2.8.2. Принятое решение об отказе в приеме документов сообщается заявителю с изложением мотивированных причин отказа в день приёма документов:

− в устной форме при личном обращении;

− в письменной форме при обращении заявителя посредством почтового отправления, на электронный адрес;

− с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;
5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрацию присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.13.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2.На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.**

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых

актов муниципального образования о местных налогах и сборах либо мотивированного отказа в предоставлении письменного разъяснения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в Администрации принимаются специалистом по работе с населением, являющимся ответственным за подготовку предоставление письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист по работе с населением.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации муниципального образования Варламовского сельсовета в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы сельского поселения.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 рабочих дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением № 2 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- наличие в представленных документах противоречивых сведений;
- отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5. Письменного разъяснения налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве администрации.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

**РАЗДЕЛ IV**

**ФОРМА КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 01.07.2019 № 56 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

форма заявления

В администрацию муниципального образования

Варламовского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

М.П

Приложение 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2022 с.Варламово № 32**

**О внесении изменений в постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 23.11.2021 № 53 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие измененияв постановление администрации Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 23.11.2021 № 53 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области»:

1.1. Пункт 2.2.4. Порядка исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета, разместить на официальном сайте администрации Варламовского сельсовета в сети Интернет*.*

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Варламовского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Приболовец

**Оперативная обстановка с пожарами в весенне-летний пожароопасный период**

 Ежегодно с наступлением весеннее – летнего пожароопасного периода резко возрастает количество пожаров. Причина пожара, в основном, связана с сжиганием мусора, палом сухой травы, детской шалостью с огнем и т.д. Дождавшись первых теплых дней, жители города и района начинают наводить порядок на своих подворьях и приусадебных участках. Собранный мусор сжигают здесь же, рядом с постройками. Нередко по этой причине и возникают пожары.

 Часто причиной пожара служит детская шалость с огнем. Дети затевают опасные игры с огнем, не подозревая об их последствиях. В погожие дни много детей проводят время в лесу, разводят костры. Огонь быстро охватывает прошлогоднюю листву и траву и становится неуправляемым. Раздуваемое ветром пламя пожирает все на своем пути, наносится большой вред окружающей среде. Виноваты в этом не только дети, но и взрослые. Взрослые проходят мимо детей, у которых в руках спички, которые разожгли костер, подожгли траву. Взрослые никогда не должны подавать дурной пример при обращении с огнем. Всегда необходимо помнить, что спички в руках детей могут обернуться непоправимой бедой.

 Так, 29.04.2022г. на территории г. Болотное произошло возгорание сухой травы между ул. Молодежная и ул. Кирпичная. Из-за сильных порывов ветра и сухой погоды, огонь распространился на жилые дома и надворные постройки по ул. Ключевская, ул. Кирпичная и ул. Комитетская г. Болотное Новосибирской области и перекинулся на частные домовладения, находящиеся на данных улицах. Вследствие уничтожено 13 частных жилых домов и надворные постройки. В настоящее время по данному факту возбуждено уголовное дело по ст. 168 УК РФ.

С начала года на территории Болотнинского района произошо 174 пожара, что на 17 больше чем за аналогичный период прошлого года. В результате пожаров погибло 3 человека, травматизма на пожарах не зафиксировано. В 2020 году за аналогичный период времени погибло 4, травмировано 3 человека.

Наиболее сложная оперативная обстановка с пожарами в текущем году, как и в прошлом году, сложилась в конце апреля - начале мая. В это время работники пожарной охраны по несколько раз в день выезжали на тушение загораний, создававших угрозу распространения огня на здания и сооружения.

Основной причиной всех возникающих пожаров, загораний и термоточек является человеческий фактор. Граждане пренебрегают соблюдением элементарных правил пожарной безопасности и разводят костры вблизи строений, оставляют костры без присмотра, проводят пал сухой травы, не производят своевременную уборку мусора и покос травы в границах своего домовладения что приводит к тяжелым последствиям. Сотрудниками отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Болотнинскому району проводятся рейды по профилактике пожаров и выявлению нарушителей Правил пожарной безопасности.

Чтобы не случился пожар в лесу или в Вашем доме, необходимо помнить и выполнять элементарные правила пожарной безопасности:

1. Не разрешайте детям играть с огнем.

2. Не сжигайте мусор и не разводите костров ближе 50 метров от зданий и сооружений.

3. Не оставляйте без присмотра разведенные костры.

4. Своевременно очищайте от мусора, опавших листьев, сухой травы и других горючих отходов территорию своего приусадебного участка.

5. Не бросайте не затушенные сигареты и спички.

**Помните, что именно сейчас в весенне-летний период риск возникновения пожара особенно велик. Будьте внимательны!**

Инспектор ОНДиПР

по Болотнинскому району Исаенко Н.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Соучредитель: администрация Варламовского сельсовета | Редакционный совет: Пономарева Л.А., Баринов В.И., Буторина Г.Д., Ходзинский В.В. |