ВЕНГЕРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 21-699

Основан 19.12.2006

***ВЕСТНИК*  ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА № 8**

28.07.2021 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "\_09"\_07\_2021г. с. Венгерово № 106

**О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов**

На основании положений Федерального закона от 12.06.2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131 – ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьи 68 Федерального закона от 22 февраля 2014 г. N 20-ФЗ "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/7222692/paragraph/3/doclist/0/selflink/0/context/%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%B3%D1%83%D0%B1%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0/)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить и оборудовать на период проведения предвыборной агитации по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, назначенных на дни с 13.09.2021 года по 19.09.2021 года, на территории каждого избирательного участка специальные места (специальное место) для размещения печатных предвыборных агитационных материалов политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, кандидатов, установив, что зарегистрированным кандидатам на определенных настоящим постановлением местах для размещения предвыборных печатных агитационных материалов выделяется равная площадь (приложение № 1).
2. Направить настоящее постановление в территориальную избирательную комиссию Венгеровского района Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области Якобсон П.Р.

И.о. Главы администрации Венгеровского сельсовета А.А. Макеев

Венгеровского района Новосибирской области

 Приложение №1

к постановлению администрации

 Венгеровского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

# от 09.07.2021 г . № 106

**СПИСОК**

специальных мест (специальное место) для размещения печатных предвыборных агитационных материалов политических партий, выдвинувших федеральные списки кандидатов, кандидатов на территории избирательных участков Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на период предвыборной агитации по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

| № п/п | Номер избирательного участка | Местонахождение участков | Места для размещения печатных агитационных материалов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | 146 | с.Венгерово, ул.Луговая, д.67 | У здания |
| 3 | 147 | с.Венгерово, ул. Воровского, д.67  | У здания МКОУ Венгеровская СОШ №1 |
| 4 | 148 | с.Венгерово, ул. Ленина ,д.66 | У здания МКУК « Венгеровский Цент Культуры» |
| 5 | 185 | с.Венгерово, ул. Ленина, д.131 | У здания ГБОУ НПО НСО Профессиональное училище № 84 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От "09"07. 2020г. с. Венгерово № 107

**Об утверждении Положения об архиве администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](../../../content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](../../../content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

Постановляет:

1.Утвердить Положение об архиве администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети "Интернет".

И.о Главы администрации Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области                                 А.А. Макеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от "09"\_07\_ 2021г. №107

Положение об архиве администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

1.            Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – архив муниципального образования) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив муниципального образования создается для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  (далее – администрация муниципального образования), а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Венгеровского района Новосибирской области.

1.3. Положение об архиве муниципального образования подлежит согласованию с архивным отделом Венгеровского района Новосибирской области.

1.4. Архив муниципального образования в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, распорядительными документами администрации муниципального образования, настоящим Положением.

1.5. Распоряжением администрации муниципального образования назначается должностное лицо, ответственное за архив муниципального образования, с внесением соответствующих прав и обязанностей в должностные инструкции работника.

Архиву муниципального образования выделяется помещение для временного хранения документов, в соответствии с определенными Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125–ФЗ сроками их хранения.

1.6. Положение об архиве поселения утверждается постановлением администрации муниципального образования.

1.7. Контроль за деятельностью архива поселения осуществляет глава Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования).

**2. Состав документов архива муниципального образования**

Архив муниципального образования хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2.Документы постоянного хранения и документы по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, исторические справки и пр.)

**3. Задачи архива муниципального образования**

Задачами архива муниципального образования являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование архива муниципального образования документами, образовавшимися в деятельности администрации муниципального образования.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве муниципального образования.

3.5. Обеспечение сохранности хранящихся в архиве документов.

3.6. Использование документов, находящихся на хранении в архиве муниципального образования.

3.7. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.8. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел администрации муниципального образования и своевременной передачей их в архив организации.

**4. Функции архива организации**

Архив муниципального образования осуществляет следующие функции:

4.1. Организует не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, прием упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения, в соответствии с утвержденным главой муниципального образования графиком.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве, согласно плану-графику, утвержденному отделом архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области и годовому плану работы экспертной комиссии муниципального образования (далее – ЭК):

4.2.1. На рассмотрение и согласование ЭК муниципального образования:

- описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения.

4.2.3.На согласование ЭПК описи дел по личному составу.

4.2.4. На утверждение главе муниципального образования:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК;

- описи дел по личному составу, согласованные ЭПК;

- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК муниципального образования;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК муниципального образования.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет по мере необходимости (в случае утраты или неисправимого повреждения документов) на рассмотрение и согласование ЭК муниципального образования, затем на рассмотрение в отдел архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области в соответствии с переданными полномочиями для снятия дел постоянного хранения с государственного учета, после чего направляет на утверждение главе муниципального образования:

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве муниципального образования в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.5. Участвует в работе экспертной комиссии муниципального образования.

4.6. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве муниципального образования.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив муниципального образования, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации муниципального образования.

4.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве муниципального образования.

4.10. Организует информирование главы муниципального образования и должностных лиц администрации муниципального образования о составе и содержании документов архива муниципального образования.

4.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале (помещении) или во временное пользование.

4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.14. Ведет учет использования документов архива муниципального образования.

4.15. Создает фонд пользования архива муниципального образования и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива муниципального образования.

4.17. Участвует в разработке документов муниципального образования по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Представляет в отдел архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве муниципального образования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.21. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в отдел архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области.

**5. Права архива организации**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве муниципального образования.

5.2. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии отдел архивной службы администрации Венгеровского района Новосибирской области.

5.3. Давать рекомендации должностным лицам администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции архива муниципального образования.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации муниципального образования.

5.5. Информировать должностных лиц администрации муниципального образования о необходимости передачи документов в Архив муниципального образования в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Запрашивать у должностных лиц администрации муниципального образования сведения, необходимые для работы архива муниципального образования, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "09"07\_ 2021 г. с. Венгерово №108

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

В  соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)", согласно подпункта 5 пункта 6  Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, а также в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля за исполнением документов в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, руководствуясь [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=195686B1-466F-43EB-8565-0F7934B251C0) Венгеровского поселения Венгеровского сельсовета Венгеровского муниципального района Новосибирской области, администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Солдатенко Н.И.

И.о Главы администрации Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области   А.А. Макеев

Утверждена

Постановлением администрации

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 09.07.2021 № 108

Инструкция по делопроизводству в администрацииВенгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее по тексту - администрация муниципального образования).

Правила работы с документами ограниченного распространения устанавливаются специальными инструкциями.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, требованиями к оформлению документов «ГОСТ Р 7.0.97-2016  "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», законами Новосибирской области.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в администрации муниципального образования возлагается на специалиста администрации муниципального образования, уполномоченного за ведение делопроизводства (далее - уполномоченный специалист, делопроизводитель).

1.5. Не допускается работа с документами администрации муниципального образования вне служебных помещений.

1.6. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению).

Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

1.7. Сотрудники администрации муниципального образования несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов.

1.8. При утрате документов уполномоченный специалист   информирует главу муниципального образования.

1.9. При увольнении или переходе на другую работу ответственный за делопроизводству должен передать числящиеся за ним документы главе муниципального образования.

1.10. Вновь принятые сотрудники, работа которых связана с документооборотом, должны быть ознакомлены главой муниципального образования с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

**2. Порядок подготовки, согласования, представления и рассмотрения проектов правовых актов и решений**

2.1. Порядок подготовки, согласования, представления и рассмотрения проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Уставом Венгеровского поселения Венгеровского сельсовета Венгеровского муниципального района Новосибирской области.

**3. Основные требования к оформлению постановлений, распоряжений, решений**

3.1. Компьютерный набор текстов проектов постановлений, распоряжений, решений и приложений к ним осуществляется в Администрации поселения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению этих документов.

3.2. Проекты постановлений, распоряжений, решений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм).

При работе используются шаблоны бланков документов и шаблоны документов.

         Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

           При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

           Бланки документов администрации муниципального образования изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

           Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

          Документы администрации  муниципального образования, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

          20 мм - левое;

          10 мм - правое;

          20 мм - верхнее;

          20 мм - нижнее.

          Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

           Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером N 14, для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) N 12. Для оформления таблиц - до N 10.

           Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

           Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

           Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

           Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

           Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

           Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см

3.3. Постановления, распоряжения, решения имеют следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления;

- дата документа;

- регистрационный номер;

- преамбула (необязательно);

- заголовок;

- текст документа;

- подпись главы муниципального образования или лица, исполняющего его обязанности.

Последний реквизит отсутствует на копиях документов. Достоверность копий заверяется печатью администрации муниципального образования.

Каждый реквизит имеет строго установленное место расположения.

3.4. Заголовок в краткой форме обозначает предмет, регулируемый документом, заключает в себе обычно ответ на вопрос: о чем (о ком) речь в документе? Иногда он обозначает вопросы, которые регулирует документ ("Вопросы подготовки...", "Вопросы комитета..."). Заголовок должен быть точным.

   Заголовок в кавычки не заключается. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Ширина заголовка не должна превышать 8 см.

3.5. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается без помарок и исправлений на одной стороне листа через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

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

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

3.6. Преамбула служит для обоснования необходимости принятия документа. В ней указываются обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для издания документа, сообщается о цели предписываемых действий. Цифровые данные приводятся только по основным показателям.

В констатирующей части должны содержаться ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ, с указанием наименования акта, даты, номера и заголовка в кавычках. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В постановлении, распоряжении преамбула может отсутствовать, если меры, предписываемые в постановляющей (распорядительной) части, не нуждаются в разъяснении.

Преамбула завершается:

- в постановлении - словом "ПОСТАНОВЛЯЕТ:" (с переносом на новую строку);

- в решении - словом "РЕШИЛ:", "РЕШИЛИ:" (с переносом на новую строку, на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля).

В случае отсутствия преамбулы в постановлении текст начинается со слова "ПОСТАНОВЛЯЮ:".

3.7. Текст постановления (распоряжения) должна четко определять задачи, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об исполнении.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия возлагается лично на него.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами.

При подготовке проектов постановлений и распоряжений необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу документы и не допускать повторений и противоречий с ними либо отменять ранее принятые документы или признавать утратившими силу.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление, распоряжение, должны соответствовать структуре основного (первоначального) документа.

В последнем пункте постановляющей (распорядительной) части документа может быть указана организация (должностное лицо), на которую возлагается контроль за исполнением данного документа в целом.

3.8. Текст документа излагается в повелительной форме и состоит из пунктов и подпунктов.

Каждый пункт акта содержит законченную мысль, объединяет действия одного характера и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обусловливают друг друга. Пункт может относиться к нескольким исполнителям, разделяться на подпункты, каждый из которых определяет отдельное конкретное действие.

Пункты имеют единую (сквозную) нумерацию для всего акта, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Подпункты нумеруются строчными буквами со скобкой или арабскими цифрами: а), б), в) или 1, 2, 3, начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев или предложений, то они отделяются друг от друга точками.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырёх.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

3.9. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит в постановлении, распоряжении из слов "Глава Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области", инициалов имени, отчества и фамилии главы муниципального образования. Слова "Глава Венгеровского сельсовета" и "Венгеровского района Новосибирской области" печатаются от границы левого поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия главы поселения печатаются у правой границы текстового поля.

3.10. Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом в левом верхнем углу первой страницы документа. Дни с 1 до 9 проставляются с добавлением нуля с левой стороны.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов).

3.11. Индекс (номер) проставляется после подписания документа, напротив реквизита "Дата" у правой границы текстового поля.

3.12. Структура проекта должна быть логически обоснованной, текст изложен простым, доступным для понимания языком, исключающим возможность различного толкования.

Наименования упоминаемых в постановлении, распоряжении, решении организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, документах об их создании, переименовании, при этом в постановлениях используются полные официальные наименования, в распоряжениях могут использоваться сокращённые официальные наименования.

В постановлениях, распоряжениях, решениях следует по возможности избегать употребления сокращённых слов.

В случаях многократного упоминания в документе того или иного объекта (круга объектов), а равно неоднократного употребления того или иного понятия, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов), понятии приводится его полное, а затем в скобках сокращённое наименование [по форме: "(далее - ...)"], в последующем тексте употребляется только сокращённое наименование.

**4. Оформление приложений к правовым актам**

4.1. Постановления, распоряжения могут иметь приложения, которые являются составной частью правового акта. В приложениях указываются конкретные меры, объемы работ, сроки, исполнители и т.д. При наличии приложения на него обязательно делается ссылка в тексте постановления, распоряжения. В приложениях помещают перечни, положения, уставы, инструкции, программы, планы, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, бланков и другие материалы, если они необходимы для надлежащего применения документа.

4.2. Приложения оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм). Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений, распоряжений. Рекомендуется печатать приложение в одном файле с правовым актом.

4.3. Если в тексте даётся ссылка "согласно приложению", "(приложение)" или "(прилагается)", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже даётся ссылка на название нормативного акта, ниже  дату и номер постановления, распоряжения. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

от 09 января 2020 г. N 1

4.4. При наличии нескольких приложений к постановлению (распоряжению) на них проставляются порядковые номера арабскими цифрами: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" (знак N не ставится).

4.5. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, устав, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий, смету расходов) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт через 1 межстрочный интервал, его дату, номер через 1 межстрочный интервал. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом наименования приложения (Устав - УТВЕРЖДЕН, Положение - УТВЕРЖДЕНО, Инструкция - УТВЕРЖДЕНА, Временные правила - УТВЕРЖДЕНЫ). Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

от 09 января 2020 г. N 1

4.6. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка выделяется прописными буквами, например: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок не подчёркивается и точка в конце его не ставится.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 2 межстрочными интервалами.

4.7. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

4.8. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом или печатать прописными буквами.

4.9. Нумерация разделов, глав, пунктов, подпунктов в положениях, уставах, договорах, инструкциях, правилах, программах и других подобных документах может осуществляться двояким способом:

- разделы, главы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами, при этом номер подпункта включает номера раздела, главы, пункта, разделённые точками, например: 3.2.; 3.2.1.;

- разделы, главы, пункты имеют сквозную нумерацию для всего текста.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

Разделы, главы, пункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от более общих положений к более конкретным.

4.10. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или надстрочной цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

4.11. Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

4.12. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблица занимает более одной страницы, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице (при печатании на компьютере используется свойство таблицы повторяющиеся строки).

4.13. При оформлении на компьютере табличных и списочных материалов должны использоваться средства Microsoft Office Word.

4.14. В табличных приложениях допускается употребление сокращённых слов и наименований, сокращения должны быть общепринятыми. Сокращение слов в заголовках граф не допускается. Заголовки граф следует писать в единственном числе (например: наименование технических средств, единица измерения, срок поставки, завод-изготовитель); наименование единиц измерения пишется в родительном падеже множественного числа и в скобках [(рублей), (метров)].

В заголовочной части таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

4.15. В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной - заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

4.16. В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 "Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин".

4.17. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.18. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется заменять кавычками. Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби - по запятой внутри числа, после запятой десятичные знаки ставятся под десятичные, сотые - под сотые и т.д.

**5. Порядок подписания и издания постановлений, распоряжений**

5.1. Постановления, распоряжения и приложения подписываются главой муниципального образования, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

5.2. Внесение исправлений в подлинники постановлений, распоряжений, не допускается, кроме исправления орфографических и других явных ошибок.

5.3. Регистрация постановлений, распоряжений осуществляется в журналах специалистом уполномоченным за делопроизводство.

Датой постановления, распоряжения считается дата его подписания.

Постановления и распоряжения нумеруются в пределах календарного года арабскими цифрами.

5.4. Изготовление копий постановлений, распоряжений в большем количестве экземпляров, чем указано в реестре адресатов для рассылки документа, не разрешается.

5.5. Копии постановлений, распоряжений, заверяются печатью администрации муниципального образования и направляются адресатам согласно реестру адресатов для рассылки документа, подписанному исполнителем.

5.6. Размножение и рассылка копий подписанных постановлений, распоряжений, как правило, производится в течение десяти дней с момента подписания.

5.7. Повторное размножение и рассылка копий документов, а также снятие копий ранее принятых постановлений, распоряжений допускается только с разрешения главы муниципального образования.

5.8. Замена ранее разосланных копий постановлений, распоряжений производится по указанию главы муниципального образования.

5.9. Нормативные правовые акты Администрации поселения вступают в силу с момента их официального опубликования, если в самом нормативном правовом акте не установлен иной порядок вступления в силу.

Индивидуальные правовые акты администрации муниципального образования вступают в силу со дня их подписания.

Нормативные правовые и индивидуальные правовые акты, вступившие в силу со дня подписания, подлежат официальному опубликованию, если это предусмотрено в самом акте.

5.10. Официальные тексты также могут распространяться в машиночитаемом виде в информационных системах.

Правовые акты администрации муниципального образования могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, а также доведены до всеобщего сведения по телевидению и радио, разосланы государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям, переданы по каналам связи.

**6. Оформление доверенности администрации** **муниципального образования**

6.1. Доверенность для представления интересов администрации муниципального образования и главы муниципального образования перед третьими лицами (далее - доверенность) выдаётся за подписью главы муниципального образования, которая заверяется круглой печатью администрации муниципального образования.

6.2. В случае отсутствия главы муниципального образования доверенность выдаётся лицом, исполняющим обязанности главы муниципального образования.

Иные должностные лица администрации муниципального образования вправе подписывать и выдавать доверенность в случае, если такие полномочия указаны в доверенности, полученной должностным лицом от главы муниципального образования.

6.3. Срок действия доверенности не может превышать трёх лет.

6.4. Если срок действия доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня её совершения.

6.5. Доверенность, выдаваемая в соответствии с изложенным порядком, обязательному нотариальному удостоверению не подлежит.

6.6. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

6.7. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;

- отмены доверенности лицом, выдавшим её;

- отказа лица, которому выдана доверенность;

- других причин, указанных в Гражданском кодексе Российской Федерации.

6.8. Должностное лицо, выдавшее доверенность, может в любое время отменить доверенность или передоверие, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от неё.

6.9. С прекращением действия доверенности теряет силу передоверие.

6.10. При прекращении действия доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

**7.  Оформление протоколов совещания, заседания**

7.1. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

7.2. Протокол оформляется кратко. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;

- секретарь;

- присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

- повестка дня;

- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

7.3. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на бланке органа исполнительной власти формата А4 и имеют во вводной части следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания (наименование коллегиального органа) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания".

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

Фамилии приглашённых располагаются в алфавитном порядке. Они помещаются в протокол в том случае, если количество приглашённых не превышает 15 человек. Если приглашённых больше, то список присутствующих прилагается к протоколу.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ:" печатают от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

7.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая проставляется перед словом "СЛУШАЛИ".

В подразделе "СЛУШАЛИ" после двоеточия в одной строке указывается формулировка рассматриваемого вопроса, начинающаяся с предлога "О..." ("Об"), строкой ниже - фамилия докладчика в именительном падеже. После фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи.

Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком, то после тире (также с прописной буквы) пишут: "Доклад прилагается".

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

В подразделе "РЕШИЛИ:" ("ПОСТАНОВИЛИ:") протокольно записывается решение, сроки исполнения, ответственные лица.

Протокольные решения (постановления) по каждому вопросу печатаются полностью и излагаются в повелительной форме, краткими, точными фразами. Если протокольное решение (постановление) состоит из нескольких пунктов или подпунктов, они должны нумероваться арабскими цифрами, каждый пункт должен начинаться с красной строки.

Протокол может фиксировать решение (постановление) об утверждении того или иного документа (приложения). В этом случае утверждённый документ должен прилагаться к протоколу с указанием его номера и даты.

В случае необходимости указываются результаты голосования: "за -", "против -", "воздержались -", "единогласно".

7.5. Протокол должен иметь две подписи: председателя и секретаря совещания (заседания).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

7.6. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

7.7. Гриф ограничения доступа к документу печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

7.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

7.9. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

7.10. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с реестром адресатов для рассылки документа, реестр составляет и подписывает глава муниципального образования. Копии протоколов заверяются печатью администрации муниципального образования. Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причём копии протоколов - по акту.

7.11. В некоторых случаях протокольные решения доводятся до сведения исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, которые оформляются на бланке "Выписка из протокола" и заверяются печатью администрации муниципального образования.

**8. Положение, правила, инструкция**

8.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции администрации муниципального образования.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

8.2. Положение, правила, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются главой муниципального образования, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении администрации муниципального образования.

8.3. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

8.4. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке администрации муниципального образования.

8.5. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (должностная инструкция главному специалисту).

8.6. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

8.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация в положении (правилах, инструкциях) осуществляется в соответствии с [разделом 3](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22sub_1003) Инструкции.

8.8. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

**9. Служебные письма**

9.1. Служебные письма администрации муниципального образования готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов власти;

- как исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования;

- как сопроводительные письма к проектам правовых актов администрации муниципального образования;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма.

9.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой муниципального образования.

9.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

9.4. Отвечая на поступивший документ, необходимо указывать его номер и дату.

9.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

9.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Администрация муниципального образования считает...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

9.7. Датой письма является дата его подписания.

9.8. Право подписи служебных писем устанавливается в Регламенте работы администрации муниципального образования; там предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

9.9. Копии исходящих писем остаются в администрации муниципального образования.

Исходящий номер документа состоит из:

- номера дела по номенклатуре дел;

- порядкового номера документа в пределах календарного года.

Исходящий номер ответного документа состоит из:

- номера дела по номенклатуре дел;

- входящего номера документа-запроса.

**10. Телефонограммы**

10.1. Телефонограммы - обобщенное название различных по содержанию и цели создания документов, выделяемых в особую группу в связи со способом передачи текста (передается устно по телефону и записывается получателем).

10.2. Телефонограммой обычно передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителя, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения. Телефонограммы используются, когда необходимые для оперативного решения служебных вопросов и передаваемые по телефону сообщения требуют документального оформления.

10.3. Передаваемая (отправляемая) телефонограмма оформляется в одном экземпляре. Она составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя, который подписывает телефонограмму.

10.4. Передаваемая и принимаемая телефонограммы имеют одни и те же реквизиты, но на принимаемой телефонограмме отсутствует личная подпись (автограф) должностного лица, от имени и по поручению которого передается информация.

10.5. В случае передачи телефонограммы нескольким организациям к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

10.6. Телефонограммы записываются в книгу телефонограмм.

10.7. В принимаемой телефонограмме отметка о приеме состоит из слова "Принял", сокращенного наименования должности лица, записавшего сообщение, его подписи, инициалов и фамилии, указания номера телефона, по которому принято сообщение. Ниже указывается время приема-передачи (в часах и минутах). Например:

Принял - специалист администрации   \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (подпись)  (инициалы, фамилия)

Тел.+7 (383-69)21-699

11 ч. 10 мин.

Отметки о приеме-передаче телефонограмм могут проставляться в начальной части телефонограммы под реквизитами автора и адресата соответственно.

**11. Приём и передача текстов служебных документов по официальным каналам электронной связи.**

11.1. Общие положения

11.1.1. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, имеющие грифы ограничения доступа.

11.1.2. Нормативные документы могут передаваться с использованием электронной почты только в качестве справочно-информационного материала.

11.1.3. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам связи, возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя.

11.2. Применяемые термины

11.2.1. Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

11.2.2. Электронное письмо - электронное сообщение (информационный поток), передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю. Электронное письмо состоит из заголовка (конверта), содержащего служебную почтовую информацию, и тела письма, содержащего передаваемую информацию.

11.2.3. Электронная почта (далее именуется - ЭП) - передача информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

11.3. Передача корреспонденции

11.3.1. Передаваемые с помощью ЭП официальные сообщения и запросы обязательно имеют оригинал (прообраз) исходного документа, на который распространяются все существующие правила, предусмотренные Инструкцией.

11.3.2. Документы справочно-информационного и технологического характера, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении бумажной копией не сопровождаются.

**12. Докладные и объяснительные записки**

12.1. Докладная записка - документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса и в случае необходимости - выводы и предложения составителя по его решению.

12.2. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта.

12.3. Докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и непосредственными основаниями для издания распорядительных документов.

12.4. Докладная или объяснительная записка может составляться как по указанию главы муниципального образования, так и по инициативе конкретного работника, адресоваться руководителю или вышестоящему руководителю.

12.5. Докладные и объяснительные записки, направляемые за пределы организации, называются внешними. Составляются они по вопросам, имеющим существенное значение для деятельности организации, оформляются на общем бланке.

12.5.1. В состав типового формуляра внешней докладной или объяснительной записки входят следующие реквизиты:

- наименование автора документа (организации; может быть указано наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит);

- название вида документа (докладная записка, объяснительная);

- дата;

- регистрационный номер;

- адресат;

- место составления;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись.

12.5.2. При оформлении внешних докладных и объяснительных записок угловое расположение реквизитов является предпочтительным.

12.5.3. Название вида документа (докладная записка, объяснительная записка) оформляется ниже наименования организации прописными буквами.

12.5.4. Дата оформляется цифровым способом (23.04.2020 г.) от границы левого поля ниже названия вида документа или над ограничительной линией в общем бланке. Дата докладной или объяснительной записки является датой ее подписания. Дата проставляется лицом, подписывающим документ.

12.5.5. Регистрационный номер помещается справа от даты на одной строке с ней и представляет собой простой порядковый номер, например: N 25. Иногда он может включать номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер докладной записки: например, N 09-14/25.

12.5.6. Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки в наименовании автора и формулируется в соответствии с установленными требованиями. Например, адресование вышестоящей организации в именительном падеже.

Адресование первому руководителю (или его заместителям) формулируется в дательном падеже (кому?), причем в наименование должности включается полное наименование организации-адресата:

Председателю Контрольно-счетной

палаты Венгеровского района

Новосибирской области

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

Адресование может быть оформлено иначе: выше указывается название организации в именительном падеже, ниже через 1 межстрочный интервал наименование должности, фамилия должностного лица в дательном падеже.

Например:

                                              Администрация Венгеровского района

Новосибирской области

Главе Венгеровского района Новосибирской области

 П.Р.Якобсон\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.5.7. Заголовок к тексту докладной записки оформляется в левом верхнем углу под датой через 2-3 межстрочных интервала, от границы левого поля. Заголовок кратко отражает содержание документа, отвечает на вопрос "О чем?", начинается отглагольным существительным с предлогом "О" и обычно не превышает 3-5 строк, напечатанных через 1 межстрочный интервал (флаговым способом).

Если текст внутренней докладной или объяснительной записки не превышает 6-8 строк, то заголовок к нему допускается не формулировать.

12.5.8. Структура текста докладной или объяснительной записки зависит от цели её создания. Текст инициативной внешней докладной записки состоит, как правило, из двух частей.

В одной содержится точная и объективная информация о событии или ситуации, их оценка составителем. В другой части текста формулируются выводы, предложения и рекомендации. Характерными для этой части текста являются глаголы "предлагаю(ем)", "считаю(ем) необходимым", "прошу (просим)".

Две части выделяются в случае необходимости и в тексте объяснительной записки. В одной кратко констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, фактов и событий. В другой объясняются причины, приводятся расчёты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства.

Информационные и отчётные докладные записки содержат, как правило, только одну часть текста - перечисление сведений о выполнении каких-либо заданий, поручений, планов и т.п.

Пояснения к положениям, разделам и пунктам основного документа в объяснительной также могут быть оформлены как одна часть текста и располагаться по степени их значимости по пунктам. Они могут быть также пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Текст может быть представлен в виде сплошного связного текста, таблицы или сочетания этих форм в соответствии с установленными требованиями.

12.5.9. Внешнюю докладную или объяснительную записку подписывает глава поселения.

Подпись оформляется через 2 интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись и расшифровку подписи.

12.5.10. В случае необходимости в формуляр внешней докладной или объяснительной записки включается реквизит "отметка о наличии приложений", которая располагается от границы левого поля ниже текста.

12.6. Внутренние докладные и объяснительные записки, адресуемые главе поселения, как правило, являются непосредственными основаниями для издания распоряжений, а также приказов по основной деятельности, по личному составу.

12.6.1. Внутренняя докладная или объяснительная записка оформляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Формуляры этих документов совпадают и состоят из следующих реквизитов: название вида документа, дата, регистрационный номер (только в случае необходимости), заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

12.6.2. Название вида документа (докладная или объяснительная записка) оформляется прописными буквами.

12.6.3. Датой является дата составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (11.04.2010).

12.6.4. Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки  и формулируется в дательном падеже. При адресовании указывается конкретное наименование должности, фамилия и инициалы руководителя. Например:

Главе Венгеровского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

 П.Р. Якобсон\_\_\_\_

12.6.5. Структуры текста внутренних докладной и объяснительной записок похожи.

Внутренняя докладная записка также состоит, как правило, из двух логических смысловых частей.

В зависимости от цели создания докладной записки её текст может представлять собой только предложения автора.

В первой части текста внутренней объяснительной записки содержится подтверждение событий, признание определённого поведения, совершенных действий, поступков и нарушений, а во второй - объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, иногда - ссылка на оправдательные документы. Части текста подобной объяснительной записки могут не подразделяться на абзацы и входить в состав одного предложения.

Документы, служащие оправданием, могут быть приложены к объяснительной записке. Отметка об их наличии оформляется так же, как и во внешних докладных и объяснительных записках.

12.6.7. Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста и состоит из наименования должности лица, составившего докладную записку, личной подписи и её расшифровки (инициалы, фамилия).

**13. Прием и обработка документов, поступающих по каналам факсимильной связи**

При передаче и приёме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 чёрным цветом, не должен превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главы муниципального образования;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного номера, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

- контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации муниципального образования, осуществляется главой муниципального образования.

**14. Общие требования к оформлению документов**

14.1. Документы администрации муниципального образования должны, как правило, оформляться на стандартных листах бумаги форматов А4 и А5 и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

14.2. В администрации муниципального образования применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования администрации муниципального образования.

14.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименования организации-автора, названия вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), даты, индекса, виз, подписи.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

14.4. Бланки документов должны разрабатываться в соответствии с формуляром-образцом.

Устанавливаются виды бланков для писем, постановлений, распоряжений администрации муниципального образования выписок из нормативных правовых и распорядительных документов, и других.

14.5. Бланки изготовляются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ площади) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способами.

14.6. Бланки документов должны печататься единым шрифтом.

14.7. В документы, предназначенные для размножения, внесение рукописным способом реквизитов или их частей должно производиться чернилами или пастой синего цвета.

14.8. Заголовок - краткое изложение содержания документа составляется в основном ко всем документам (кроме телефонограмм, извещений и документов, напечатанных на бумаге формата А5).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

14.9. Документ адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утверждённый реестр адресатов на рассылку документа.

При направлении документа в организацию наименование организации пишется в именительном падеже, например:

1 интервал                     Администрация Венгеровского района

                                       Новосибирской области

При направлении документа в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

1 интервал                    Администрация Венгеровского района

                                      Новосибирской области

                                      Отдел строительства и ЖКХ

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

Наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес:

                                Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

632241 Новосибирская область,

Венгеровский район, с. Венгерово, ул.

Ленина 65

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения.

Документ не должен иметь более четырёх адресатов. Слово "копия" на втором, третьем и четвёртом экземплярах не указывается - каждый из них должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа, и на каждом документе проставляется только один адрес.

14.11. Удостоверение документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной и судебной власти, подписываются главой муниципального образования.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращённое - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и её расшифровка (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел ставится.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

При подписании служебных документов не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне.

Все экземпляры таких документов, оставшиеся в делах, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи.

14.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Например:

                                   УТВЕРЖДАЮ

                                   глава Венгеровского сельсовета

                                   Венгеровского района Новосибирской области

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

                                     (подпись)      (инициалы, фамилия)

                                   10.04.2020

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться распоряжением органа исполнительной власти.

Утверждено

постановлением администрации

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 16.04.2020 N 150

Многострочные реквизиты "Гриф утверждения", "Гриф одобрения", слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего текстового поля без кавычек прописными буквами.

14.13. Согласование документа может быть оформлено визой на документе, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представленным протоколом обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансов

и налоговой политики

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

(личная подпись)  (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.201\_\_г.

Гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу текстового поля или ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа. В тех случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

14.14. Заголовок реквизита - слово "УТВЕРЖДЕНО" (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) - отделяют от последующих строк реквизита 2 межстрочных интервала.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизитов ограничиваются правым полем документа.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется:

- с должностными лицами организации;

- с руководителями починенных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определённой области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

14.15. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчёт) - дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Даты и календарные сроки в текстах постановлений, распоряжений, актов, служебных писем, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 03 мая 2019 г.; в мае 2019 г.; в первом полугодии 2019 г.; в первом квартале 2009 г.; но: за 11 месяцев 2019 года, в 2019 году, бюджет на 2019 год, с 2018 по 2019 год, в 2018-2019 годах.

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.05.2019).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Требуется опускать слово "год" при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

14.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона, например:

Ф.И.О.

 (383-65)53-773

14.17. Индекс (номер) документа.

На документе, оформленном на бланке, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документе, оформленном на стандартном листе бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатается документ.

14.18. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, а также для проставления отметок в подлинниках о получении, регистрации,  используются круглые печати, штампы.

На представлениях и ходатайствах о награждении, Почётных грамотах и Благодарственных письмах главы муниципального образования используется  печать администрации муниципального образования.

На рассылаемых копиях постановлений и распоряжений администрации муниципального образования ставится круглая печать администрации муниципального образования.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определённом месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

14.19. Приложение к документу.

Правила оформления приложений к постановлениям, распоряжениям, изложены в [разделе 4](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#sub_1004).

В документе информационно-справочного характера (письме, справке, пояснительной записке, заключении), имеющем приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения (одного экземпляра) и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 4 экз.

Если в документе информационно-справочного характера приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения:

1. Целевая программа поселения "Охрана здоровья детей" на 17 л. в 2 экз.

2. Мероприятия по реализации целевой программы на 9 л. в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 1 экз.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через 1 межстрочный интервал.

14.20. Для языка служебного документа характерны:

- лаконичность;

- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;

- использование прямого порядка слов в предложении;

- замена местоимений существительными;

- употребление языковых конструкций повелительного наклонения ("ПОСТАНОВЛЯЮ:", "ПРИКАЗЫВАЮ:", "ПРЕДЛАГАЮ:");

- употребление в распорядительных документах глаголов неопределённой формы: "поручить", "утвердить", "рекомендовать", "предложить" и т.д.;

- единообразие в написании имён, географических названий, наименовании должностей, учреждений;

- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для деловых документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка.

15. Организация документооборота в администрации муниципального образования

15.1. Приём, регистрация и распределение (направление) поступающих документов

15.1.1. Вся корреспонденция, поступившая в администрацию муниципального образования, принимается и учитывается в журнале входящей корреспонденции.

Доставка и отправка документов в администрации муниципального образования осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД).

15.1.2. При приёме корреспонденции проверяется правильность доставки, целостность конвертов, другой упаковки и вложений. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью "лично", вскрываются в общем отделе.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе муниципального образования.

15.1.3. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

15.1.4. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются уполномоченным специалистом.

Электронные документы, поступившие по информационнотелекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности[13](https://internet.garant.ru/#/document/72020678/entry/111113); электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной [неквалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/53) или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией- получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

15.1.5. Все входящие документы передаются главе муниципального образования.

15.1.6. Поступившие документы подлежат регистрации в день их поступления. По отдельным вопросам документы в общем отделе не регистрируются:

1. Письма, присланные в копии (для сведения).

2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков.

3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки и запросы.

5. Сводки и информации, присланные для сведения, в том числе отчеты-информации депутатов.

6. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

7. Копии документов, переданных по линии факсимильной связи.

8. Поздравительные письма и пригласительные билеты, корреспонденция с указанием "лично".

9. Документы материального и бухгалтерского учета.

10. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени).

11. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.

12. Формы статистической отчетности.

На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп или номер с указанием даты поступления.

При регистрации поступившего документа вводятся следующие реквизиты: вид документа, его исходящий номер и дата, корреспондент, территория, а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложений к нему, сведения об исполнителе, которому направляется документ, сведения о документах, связанных с поступившим.

15.1.7. Зарегистрированные документы передаются главе муниципального образования.

15.1.8. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции главы муниципального образования не допускается.

15.1.9. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21);

ф) результат проверки [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

15.1.10. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

15.2. Организация работы с документами

15.2.1. Приём  поступивших документов, осуществляется специалистами.

В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, характеризующими высокую степень срочности её исполнения или доставки.

15.2.2. Рассмотрение документов производится, как правило, в день их поступления.

15.2.3.Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

15.2.4. Ответственность за своевременность исполнения, учёт и сохранность служебных документов, поступивших на имя главы муниципального образования, несёт ответственный за делопроизводство.

16. Техническое обеспечение работы с документами

16.1. Печатание документов

16.1.1. Печатание документов осуществляется работниками администрации муниципального образования с использованием компьютерной техники и соблюдении требований Инструкции.

16.1.2. В первую очередь печатаются проекты постановлений, распоряжений, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности главы муниципального образования.

16.1.3. Печатание документов производится на бумаге стандартных размеров. На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

16.2. Копирование (тиражирование) документов

16.2.1. Копировально-множительные работы в администрации муниципального образования осуществляются специалистами администрации муниципального образования.

16.2.2. Ответственность за размножение документов возложена на специалистов администрации муниципального образования.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

17. Организация документов в делопроизводстве. Правила работы архива

17.1. Общие положения

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Венгеровского района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

17.2. Составление номенклатуры дел

17.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

17.2.2. Номенклатура дел разрабатывается администрацией муниципального образования и согласовывается с экспертной комиссией администрации \_\_\_\_\_\_ сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее именуется -  ЭК администрации поселения) и начальником архивногно отдела администрации Венгеровского района, утверждается главой муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области | УТВЕРЖДАЮГлава  Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (подпись)    (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (дата) |

Номенклатура дел администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области с 2017 по 2021гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел   | Примечание | Срок хранения дела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Специалист администрации

Венгеровского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области             \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (подпись)  (инициалы, фамилия)

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

           (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ дата | СОГЛАСОВАНО Начальник архивного отделаАдминистрации Венгеровского района Новосибирской области       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись       расшифровка                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               дата |

Номенклатура составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается главой муниципального образования и представляется в архивный отдел Администрации района.

17.2.3. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел архива. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий передаётся в архив Венгеровского района.

17.2.4. Номенклатура дел пересогласовывается с экспертной комиссией один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

17.2.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа исполнительной власти, включая деятельность общественных организаций.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

17.2.6. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого включённого в неё дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01 - 01.

17.2.7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

17.2.8. Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

17.2.9. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

17.2.10. В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Издательство издания ВНИИДАД, Москва, 2000).

17.2.11. В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры дел указываются названия перечней документов со сроками их хранения, использованных для определения сроков хранения дел при составлении номенклатуры; здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел.

17.3. Экспертиза ценности документов

17.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

17.3.2. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.

17.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется ЭК).

17.3.4. ЭК организует свою работу в соответствии с положением о ней, утверждаемым постановлением главы муниципального образования.

17.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (издания ВНИИДАД, 2000) и номенклатуры дел.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области | УТВЕРЖДАЮГлава Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись   инициалы |

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

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

(дата)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

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

                      (название и выходные данные перечня документов

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

                      с указанием сроков их хранения)

отобраны  к   уничтожению  как  не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                              (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Заголовок дела или групповой заголовок дела | Дата дела или крайние даты дел | Номера (номенклатур) за годы  | Номера описей дел (томов, частей) по перечню | Количество дела (тома, части) и номера статей | Сроки хранения, примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

     Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_ годы

                      (цифрами и прописью)

     Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, утверждены, а  по  личному  составу  согласованы  с  постоянно действующей экспертной комиссией  администрации муниципального образования (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Специалист

администрации Венгеровского сельсовета

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

                                        (подпись)  (инициалы, фамилия)

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

            (дата)

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

                                   (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела

Администрации Венгеровского района   Новосибирской области                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)  (инициалы, фамилия)

Документы, не подлежащие сдаче в архив Венгеровского района, и с истекшими сроками хранения сдаются на уничтожение по акту, который утверждается главой муниципального образования и хранится постоянно.

17.4. Формирование дел

17.4.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

17.4.2. Дела формируются специалистами администрации муниципального образования.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

- запрещается группировать в дела черновые и дубликатные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- каждый документ, помещённый в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями нормативных актов;

- в дело группируются документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела, личные дела;

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 сантиметров.

- внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определённые вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

17.4.3. Уставы, положения, инструкции, утверждённые постановлениями и распоряжениями, являются приложениями к данным постановлениям (распоряжениям) и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

17.4.4. Постановления, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от постановлений, распоряжений по личному составу.

Нормативные правовые и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

При большом количестве документов распоряжения по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

17.4.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

17.4.6. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций, учреждений и предприятий и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

17.4.7. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года, с указанием индекса дела предыдущего года.

17.5. Оформление дел

17.5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока хранения не подшиваются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

17.5.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название фондообразователя (наименование организации и наименование вышестоящей организации), наименование структурного подразделения, заголовок дела, крайние даты помещённых в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов, архивный шифр дела.

Дела постоянного хранения нумеруются.

17.5.3. Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При написании заголовка дела за основу берётся формулировка, данная в номенклатуре дела.

Не допускаются неконкретные формулировки: "Разные материалы", "Общая переписка" и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидностей документов (протоколы, распоряжения и т.д.);

- название организации или структурного подразделения (автор документа);

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

- краткое содержание документов дела;

- даты, к которым относятся документы дела;

- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В личных делах, содержащих документы по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "Наряд".

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "Документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу. [Документы к постановлениям главы муниципального образования (проекты постановлений, информации, справки и т.д.)].

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

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

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

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

17.5.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела - дата самого раннего документа и конечная дата - дата самого позднего документа в деле.

При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При выведении крайних дат не учитываются даты списания документов дела в архив, резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется словом без сокращения. На обложках дел временного хранения указывается только год.

17.5.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

17.5.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела:

                     ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_\_

     В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов),

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов

внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов  |
|  |  |
|  |  |

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

(наименование должности работника)    (подпись)    (инициалы, фамилия)

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

              (дата)

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

17.5.7. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (издание ВНИИДАД, 2000) и Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (издание ВНИИДАД, 1989).

На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

17.5.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

17.6. Составление описей дел

17.6.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для учёта и раскрытия его содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

17.6.2. Ежегодно, специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, составляются описи на завершённые и оформленные дела: N 1 на документы постоянного хранения, N  2 - на дела по личному составу.

По этим описям документы сдаются на постоянное хранение в архив администрации Венгеровского района Новосибирской области.

17.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи печатаются на белой бумаге в четырех экземплярах и представляются на утверждение экспертной комиссии.

17.7. Подготовка и передача документов в архив

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

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области | УТВЕРЖДАЮГлава Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)    (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |

                          ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома, части)  | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения (тома, части) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

     В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (цифрами и прописью)            (цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

       (цифрами и прописью)

     литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архивный отдел после истечения пятилетнего срока их хранения и использования в администрации поселения.

17.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивный отдел, как правило, не подлежат. Они хранятся в администрации муниципального образования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.7.4. Передача дел в архивный отдел осуществляется по графику, составленному архивным отделом.

17.7.5. В период подготовки дел специалистом администрации муниципального образования к передаче в архивный отдел сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалист администрации муниципального образования обязан устранить.

17.7.6. Прием каждого дела производится специалистом архивного отдела в присутствии специалиста администрации муниципального образования. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи специалиста архивного отдела и лица, передавшего дела.

17.7.7. В случае ликвидации или реорганизации администрации муниципального образования, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

18. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

18.1. Печати и штампы администрации муниципального образования изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления администрации муниципального образования и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава муниципального образования.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

18.2. Печатью организации заверяют подлинность подписи главы муниципального образования и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.49](https://internet.garant.ru/#/document/72020678/entry/1249) настоящей инструкции.

18.3. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов администрации муниципального образования ведет уполномоченный специалист.

18.4. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) ответственного за хранение и использование печатей и штампов.

18.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации муниципального образования возможен в исключительных случаях по решению главы муниципального образования (например, при подписании договоров).

18.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату уполномоченному специалисту на которого возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

18.7. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные [квалифицированные электронные подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54). Состав должностных лиц и работников администрации муниципального образования - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять глава муниципального образования.

18.7. При передаче администрацией муниципального образования электронных документов, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в администрации муниципального образования могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

18.8. Электронный документ в СЭД администрации муниципального образования, подписанный [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в администрации муниципального образования распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

18.9. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

18.10. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования ведет учет ключей [электронных подписей](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

18.11. Создание паролей для простой [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации муниципального образования, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

18.12. Ключ [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 От 13.07.2021г № 110

#  «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

 Венгеровского сельсовета за 2 квартал 2021 года»

В соответствии со статьей 264.2.Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в Венгеровском сельсовете утвержденным решением Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 14.11.2019 №2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Венгеровского сельсовета за 2 квартал 2021 года (прилагается)

 2. Направить отчет об исполнении бюджета Венгеровского сельсовета за 2 квартал 2021 года в Совет депутатов Венгеровского сельсовета для принятия к сведению и ревизионную комиссию Венгеровского района.

 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник»

 Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. главы администрации

 Венгеровского сельсовета

 Венгеровского района А.А.Макеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от" \_22\_"07\_2021г. с. Венгерово № 112

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службыв администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные 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», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.08.2009 № 333 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, 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 (далее – Перечень должностей).

2. 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 представляются гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей, в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Новосибирской области.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются должностному лицу администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, определенному распорядительным актом главы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

4. Главе Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области:

1) обеспечить:

а) ежегодно до 31 декабря отчетного года, актуализацию (утверждение) перечней должностей, 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;

б) ежегодно, до 31 декабря отчетного года, утверждение списков муниципальных служащих, которые 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 за отчетный год;

2) определить должностное лицо, ответственное:

за прием и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, включенные в соответствующий перечень;

осуществление контроля своевременного представления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, включенные в соответствующий перечень, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "\_Вестник\_" и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области *.*

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Якобсон П.Р*.*

И.о .Главы администрации Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.А. Макеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

от \_22.07.2021\_ №\_112\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей муниципальной службы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, 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

1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области*,* отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 74-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области», к следующим группам должностей.

1) Ведущая должность:

- Заместитель главы администрации;

2) Младшая должность:

- Специалист 1-го разряда;

- Специалист 2-го разряда;

- Специалист.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"\_22"\_07\_2021 г. с. Венгерово № 113

О признании утратившим силу постановления администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 19.07.2012 №\_102 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 19.07.2012 №\_102 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

2. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании "Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

И.о.Главы администрации Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.А. Макеев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**Двенадцатая сессии**

23.07. 2021г. с. Венгерово № \_1\_\_

О внесении изменений в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 16.10.2017 г № 1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным [законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 16.10.2017 г. № \_1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области:

1.1.1. Пункт 3.1 дополнить подпунктом двенадцатым в следующей редакции:

«12) причастный к деятельности общественного или религиозного объединения, иной организации, в отношении которых вступило в законную силу решение суда о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» либо Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (далее − решение суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации).

Данное ограничение распространяется на лиц, являвшихся учредителем, членом коллегиального руководящего органа, руководителем, заместителем руководителя, руководителем регионального или другого структурного подразделения, заместителем руководителя регионального или другого структурного подразделения, участником, членом, работником экстремистской или террористической организации или иным лицом, причастным к деятельности экстремистской или террористической организации, в срок, начинающийся за три года до дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации − для учредителя, члена коллегиального руководящего органа, руководителя, заместителя руководителя, руководителя регионального или другого структурного подразделения, заместителя руководителя регионального или другого структурного подразделения, за один год до дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации − для участника, члена, работника экстремистской или террористической организации и иного лица, причастного к деятельности экстремистской или террористической организации, а также после вступления в законную силу указанного решения суда.

Положения настоящего пункта распространяются на участников, членов, работников экстремистской или террористической организации и иных лиц, в действиях которых вступившим в законную силу решением суда установлена причастность к деятельности экстремистской или террористической организации: непосредственная реализация целей и (или) форм деятельности (в том числе отдельных мероприятий), в связи с которыми соответствующая организация была признана экстремистской или террористической, и (или) выражение поддержки высказываниями, включая высказывания в сети «Интернет», либо иными действиями (предоставление денежных средств, имущественной, организационно-методической, консультативной или иной помощи) тем целям и (или) формам деятельности (в том числе отдельным мероприятиям) соответствующей организации, в связи с которыми она была признана экстремистской или террористической.

Лица, являвшиеся учредителем, членом коллегиального руководящего органа, руководителем, заместителем руководителя, руководителем регионального или другого структурного подразделения, заместителем руководителя регионального или другого структурного подразделения экстремистской или террористической организации, не могут быть избраны до истечения пяти лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации.

Лица, являвшиеся участником, членом, работником экстремистской или террористической организации или иным лицом, причастным к деятельности экстремистской или террористической организации, не могут быть избраны до истечения трех лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации.»;

1.1.2. Абзац второй подпункта 2 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.1.3. В абзаце третьем подпункта 2 пункта 3.3 слова «департамента организации управления и государственной гражданской службы» исключить;

1.1.4. Абзац первый пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии гражданина Российской Федерации или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения, снимает копии с документов, возвращает гражданину Российской Федерации или его представителю подлинники указанных документов, выдает гражданину Российской Федерации или его представителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов, а также сверяет наличие документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Копия доверенности, выданная представителю, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения, прикладывается к делу.»;

1.1.5. В абзаце пятом пункта 3.5 слова «департамента организации управления и государственной гражданской службы» исключить;

1.1.6. В пункте 3.6 после слов «содержащиеся в документах,» дополнить словами «указанных в пункте 3.2 настоящего Положения,»;

1.1.7. В пункте 3.7 после слов «3.2 настоящего Положения» дополнить словами «документы и»;

1.1.8. Пункт 4.7 дополнить предложением: «В случае временной нетрудоспособности, отсутствия секретаря комиссии по уважительной причине его обязанности исполняет член комиссии, назначенный председателем комиссии.»;

1.1.9. Пункт 4.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заседания комиссии проходят очно. По согласованию с членами комиссии заседания могут проходить в удаленном режиме (с использованием средств видеоконференцсвязи). Если проведение заседания комиссии, начавшегося в удаленном режиме, по техническим причинам стало невозможным, председатель комиссии вправе объявить перерыв или закрыть заседание комиссии с перенесением нерассмотренных вопросов на другое заседание комиссии, которое должно быть проведено не позднее одного рабочего дня со дня начала проведения конкурса.

Председатель комиссии вправе объявить перерыв в работе комиссии в иных случаях, но не более чем на 3 часа.»;

1.1.10. В пункте 5.3 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения»;

1.1.11. В абзаце 5 заявления в приложении 1 после слов «Главы Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» дополнить словами «и отделу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в рамках процедуры проведения конкурса».

2. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

И. о. администрации Главы Венгеровского сельсовета А.А. Макеев

Венгеровского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области В.В. Беликов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 (шестого созыва)

##### **РЕШЕНИЕ**

(двенадцатой сессии)

от 23.07.2021г. с.Венгерово № 2

О внесении изменений в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.09.2015 г. № 1 "Об утверждении регламента Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 25.09.2015 г. № 1 "Об утверждении регламента Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области" следующие изменения:

1.1. В регламент Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области:

1.1.1. Часть 5 статьи 31 изложить в следующей реакции: «Кандидаты на должность Главы выступают с тезисами о развитии муниципального образования. Депутаты Совета депутатов вправе задавать кандидатам на должность Главы вопросы».

1.1.2. Часть 7 статьи 31 изложить в следующей реакции: «Избранным считается кандидат, набравший в результате голосования большинство голосов депутатов Совета депутатов от установленной численности Совета депутатов. В случае, если ни один из кандидатов не наберет необходимое число голосов, а также если ни один из кандидатов не явится на заседание сессии Совета депутатов Совет депутатов не позднее 15 рабочих дней со дня проведения голосования принимает решение об объявлении нового конкурса.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании

" Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов В.В. Беликов

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

 **РЕШЕНИЕ**

**(двенадцатая сессия)**

с.Венгерово

 от 23.07.2021 № 3

О внесении изменений в решение Совета

депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского

района Новосибирской области от 23.12.2020г № 1**(с изменениями от 11.01.2021 №1, от 29.01.2021 №2, от 26.02.2021 №1,от 26.03.2021 №4, от 19.04.2021 №1, от 20.05.2021 №2, от 29.06.2021 №1)** «О бюджете Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 14.11.2019 № 2 «О Положении о бюджетном процессе в Венгеровском сельсовете Венгеровского района Новосибирской области», Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

 РЕШИЛ:

1.Внести изменения в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета

 Венгеровского района Новосибирской области **от 23.12.2020г № 1** «О бюджете Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период на 2022 и 2023 годы» **(с изменением от 11.01.2021 №1, от 29.01.2021 №2, от 26.02.2021 №1, от 26.03.2021 №4, от 19.04.2021 №1, от 20.05.2021 №1, от 29.06.2021 №1) (далее – решение):**

1.1 в пункте «а» части 1 решения цифры «84911,22» заменить цифрами «86048,96», цифры «72094,58» заменить цифрами «73232,32»

1.2 в пункте «б» части 1 решения цифры «88428,24» заменить цифрами «89565,98»

1.3 приложение № 3 к решению «Доходы бюджета Венгеровского сельсовета на 2021 год и плановый период на 2022 и 2023 годы» утвердить в прилагаемой редакции.

1.4 приложение № 5 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета Венгеровского сельсовета на 2021 год и плановый период на 2022 и 2023 годы» утвердить в прилагаемой редакции.

1.5 приложение № 6 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета Венгеровского сельсовета на 2021 год и плановый период на 2022 и 2023 годы» утвердить в прилагаемой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области В.В.Беликов

И.о. главы администрации Венгеровского сельсовета А.А.Макеев Венгеровского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

двенадцатая сессии

 « 23 » 07. 2021 г. с. Венгерово № \_4

**О ПРОЕКТЕ ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВЕНГЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав сельского поселения Венгеровского сельсовета Венгеровского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:

1.1 **Статья 5. Вопросы местного значения Венгеровского сельсовета**

1.1.1 пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»; (кроме сельских поселений Карасукского и Баганского районов)

1.1.2 пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»

1.1.3 пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»

1.1.4 пункт 34 изложить в следующей редакции:

34) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;

**1.2 Статья 11. Публичные слушания, общественные обсуждения**

1.2.1 часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом депутатов в соответствии с федеральным законодательством.»

1.2.2. часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. По проектам правил благоустройства территорий, проектам о внесении в них изменений, проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

**1.3. Статья 21. Депутат Совета депутатов**

1.3.1. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.».

1.4 **Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения**

1.4.1 пункт 8 части 1 изложить в следующей редакции:

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»

**1.5 Статья 32. Полномочия администрации**

1.5.1 пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;» (кроме сельских поселений Карасукского и Баганского районов)

1.5.2 пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»

1.5.3 пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»

1.5.4 пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;»

**1.6 Статья 35. Муниципальный контроль**

1.6.1 часть 1 изложить в следующей редакции:

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.6.2 часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**1.7 Статья 45.1. Содержание правил благоустройства территории Венгеровского сельсовета**

1.7.1 пункт 17) признать утратившим силу.

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Венгеровского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования (обнародования).

5. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

И.о Главы администрации

Венгеровского сельсовета А.А. Макеев

Председатель Совета Депутатов

Венгеровского сельсовета В.В. Беликов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

Двенадцатая сессии

от "23" 07\_ 2021г. с. Венгерово №\_\_5\_\_

Об утверждении порядка

принятия решения о применении к лицам, замещающим отдельные муниципальные должности Венгеровскогосельсовета Венгеровского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

В соответствии с частью 7.3.-2 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8.1 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 Уставом сельского поселения Венгеровского сельсовета Венгеровского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о применении к лицам, замещающим отдельные муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области*,* мер ответственности, предусмотренных частью7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 10.04.2020 №\_5\_\_ " Об утверждении порядка принятия решения о применении к лицам, замещающим отдельные муниципальные должности Венгеровскогосельсовета Венгеровского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"";

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 10.04.2020 №\_5\_\_ "О внесении изменений в решение Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 10.04.2020 №\_5\_\_ " Об утверждении порядка принятия решения о применении к лицам, замещающим отдельные муниципальные должности Венгеровскогосельсовета Венгеровского района Новосибирской области, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"".

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании "Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области .

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области В.В. Беликов

И.о. Главы администрации сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.А. Макеев

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

От 23.07.2021 \_\_\_ №\_5\_\_

**ПОРЯДОК**

**принятия решения о применении к лицам, замещающим отдельные муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области*,* мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решения о применении к главе Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, депутату Совета депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, исполняющему свои полномочия на постоянной или непостоянной основе (далее вместе – лицо, замещающее муниципальную должность; лица, замещающие муниципальную должность), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах), если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – меры ответственности).

2. Решение о применении меры ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные и неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным (далее – решение о применении меры ответственности), принимается Советом депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов муниципального образования).

3. Основанием для рассмотрения вопроса о принятии решения о применении меры ответственности является информация Губернатора Новосибирской области, поступившая в Совет депутатов муниципального образования в соответствии счастью 2 статьи 8.1 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»(далее – Закон Новосибирской области «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»).

4. Информация Губернатора Новосибирской области, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, регистрируется в порядке, установленном Советом депутатов муниципального образования,и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в комиссию по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в Венгеровского сельсовете Венгеровского района Новосибирской области (далее – комиссия), для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по вопросу принятия решения о применении меры ответственности.

В течение трех рабочих дней после дня проведения заседания комиссии протокол заседания комиссии/выписка из протокола направляется председателю Совета депутатов муниципального образования для включения в повестку дня заседания Совета депутатов муниципального образования вопроса, касающегося принятия решения о применении меры ответственности.

5. Заседание Совета депутатов муниципального образования проводится в течение 30 рабочих дней после дня проведения заседания комиссии, но не позднее шести месяцев со дня поступления информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, а также периода пребывания его в отпуске.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого Советом депутатов муниципального образования рассматривается вопрос о принятии решения о применении меры ответственности, не позднее трех рабочих дней до дня заседания Совета депутатов муниципального образования письменно уведомляется о дате, времени и месте рассмотрения в отношении него данного вопроса.

При рассмотрении Советом депутатов вопроса о принятии решения о применении меры ответственности, лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос, обеспечивается возможность дачи устных и/или письменных объяснений, представления дополнительных документов и материалов по факту (фактам) недостоверности или неполноты сведений о доходах.

6. Рассмотрение Советом депутатов муниципального образования вопроса о принятии решения о применении меры ответственности проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается данный вопрос.

Заседание Совета депутатов муниципального образования может проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в случае поступления от него письменного обращения о намерении лично не присутствовать на заседании, а также в случае его неявки при надлежащем способе его уведомления.

7. При принятии решения о применении меры ответственности учитываются:

характер и тяжесть допущенного нарушения при представлении сведений о доходах;

обстоятельства, при которых допущено нарушение;

наличие смягчающих или отягчающих обстоятельств;

степень вины лица, замещающего муниципальную должность;

принятие лицом, замещающим муниципальную должность, ранее мер, направленных на предотвращение совершения им нарушения;

иные обстоятельства, свидетельствующие о характере и тяжести совершенного нарушения;

соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, исполнение других обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

8. К лицу, замещающему муниципальную должность, представившему недостоверные или неполные сведения о доходах, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата Совета депутатов муниципального образования от должности в Совете депутатов муниципального образования с лишением права занимать должности в Совете депутатов муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение депутата Совета депутатов муниципального образованияот осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в Совете депутатов муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

9. К депутату Совета депутатов муниципального образования могут быть применены меры ответственности, указанные в подпунктах 1-5 пункта8 настоящего Порядка.

 К главе муниципального образования, может быть применена мера ответственности, предусмотренная подпунктом 1 пункта8 настоящего Порядка.

10. Решение Совета депутатов муниципального образования о применении меры ответственности принимается в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального образования, открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Депутат, в отношении которого рассматривается вопрос, в голосовании не участвует.

Председательствующий на заседании Совета депутатов муниципального образования, в отношении которого рассматривается вопрос, обязан до начала рассмотрения передать ведение заседания на весь период рассмотрения вопроса другому лицу в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального образования*.*

11. Решение Совета депутатов муниципального образования о применении меры ответственности должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество(последнее - при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого принято решение;

2) наименование муниципальной должности лица, в отношении которого принято решение;

3) реквизиты информации Губернатора Новосибирской области, указанной в пункте 3 настоящего Порядка;

4) конкретную меру ответственности с обоснованием ее применения и указанием основания–части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи8.1 Закона Новосибирской области«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»;

5) срок действия меры ответственности (при его установлении).

12. Копия решения Совета депутатов муниципального образования о применении меры ответственности с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и об иной охраняемой законом тайне:

1) направляется Губернатору Новосибирской области в течение пяти рабочих дней после дня его принятия;

2) вручается под роспись лицу, замещающему муниципальную должность‑ в течение трех рабочих дней после дня его принятия;

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого принято решение о применении меры ответственности, вправе его обжаловать в судебном порядке.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕНГЕРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

(двенадцатая сессии)

23.07.2021 с.Венгерово №6

О комиссии

Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

В целях обеспечения реализации в администрации Венгеровского сельсовете Венгеровского района Новосибирской области Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», 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» Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Создать комиссию администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Утвердить состав комиссии Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании " Вестник " и разместить на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области .

Председатель Совета депутатов Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области В.В. Беликов

И.о Главы администрации Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области А.А. Макеев

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Венгеровского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

от 23.07.2021 №\_6\_\_

Положение

о комиссии Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области , ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

1. Комиссия Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее ‒ Комиссия), является постоянно действующим совещательным органом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом сельского поселения Венгеровского сельсовета Венгеровского муниципального района Новосибирской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. К ведению Комиссии относится:

1) предварительное рассмотрение поступившей в Совет депутатов Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов муниципального образования) в соответствии с частью 2 статьи 8.1 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» (далее ‒ Закон Новосибирской области «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») письменной информации о недостоверности или неполноте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее ‒ сведения о доходах), представленных депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, если искажение сведений о доходах является несущественным, а также выработка рекомендаций по вопросу принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее ‒ Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

2) предварительное рассмотрение поступившего в Совет депутатов муниципального образования в соответствии с частью 7.3 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заявления Губернатора Новосибирской области о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности, в случае выявления в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7.2 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее ‒ Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») (далее ‒ несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции), в случае направления указанного заявления председателем Совета депутатов муниципального образования в Комиссию;

3) рассмотрение:

сообщений лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выработка рекомендаций лицам, замещающим муниципальные должности, по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

заявления, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, поступившего от лица, замещающего муниципальную должность;

иных обращений лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, за исключением заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также уведомления лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, которые подаются и рассматриваются в соответствии с Законом Новосибирской области «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».

4. Положение о комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются решением Совета депутатов муниципального образования.

5. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии могут входить представители органов местного самоуправления Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (по согласованию), территориальных органов федеральных государственных органов (по согласованию), представители научных и образовательных организаций (по согласованию), а также представители общественных организаций (по согласованию).

6. Передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

7. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) информация, содержащая указание на признаки несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, в отношении лица, замещающего муниципальную должность, представленная в Совет депутатов муниципального образования в письменном виде:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Российской Федерации;

Общественной палатой Новосибирской области;

средствами массовой информации;

2) поступление в Комиссию:

письменной информации о недостоверности или неполноте сведений о доходах, представленных депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, направленной Губернатором Новосибирской области в Совет депутатов муниципального образования в соответствии с частью 2 статьи 8.1 Закона Новосибирской области «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»;

заявления Губернатора Новосибирской области о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности, поступившего в соответствии с частью 7.3 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

сообщения лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

иных обращений лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, указанных в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 3 настоящего Положения.

10. Сообщение, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, подается в соответствии с порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования.

Заявление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, подается в срок, установленный Законом Новосибирской области «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» для подачи лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах.

Иные обращения по вопросам соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, подаются лицами, замещающими муниципальные должности, в порядке, установленном соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также уведомления лица, замещающего муниципальную должность и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, которые подаются в соответствии с Законом Новосибирской области «Об отдельных вопросах, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации поконтракту, 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».

11. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения заседания Комиссии.

12. При поступлении в Комиссию информации и документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, за исключением письменной информации, указанной в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, заседание Комиссии проводится не позднее 15 рабочих дней после дня их поступления в Комиссию.

Заседание Комиссии по рассмотрению письменной информации, указанной в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, проводится не позднее 30 рабочих дней после дня ее поступления в Комиссию. Указанная письменная информация должна быть рассмотрена в срок, обеспечивающий возможность рассмотрения и применения Советом депутатов муниципального образования к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности, предусмотренных законодательством, с учетом части 2статьи 8.1 Закона Новосибирской области «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».

13. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

При рассмотрении Комиссией информации, указанной в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечивается возможность дачи устных и (или) письменных объяснений, представления дополнительных документов и материалов по факту (фактам) недостоверности или неполноты сведений о доходах, присутствия на заседании Комиссии.

14. Заседание проводит председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии (далее ‒ председатель Комиссии, председательствующий).

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

О невозможности присутствия по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует в письменной форме председателя Комиссии.

16. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос повестки дня в отношении члена Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии Комиссией решений, предусмотренных пунктами 22 – 27 настоящего Положения.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос.

О своем намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос, указывает в заявлении, сообщении, ином обращении, представленных в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие указанного лица, в случае:

1) если в заявлении, сообщении, ином обращении, представленных в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не указано о намерении лица, представившего заявление, сообщение, иное обращение, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если лицо, представившее заявление, сообщение, иное обращение, указанные в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии;

3) не явки лица, в отношении которого поступила письменная информация либо заявление Губернатора Новосибирской области, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего Положения, надлежащим образом извещенного о времени и месте его проведения, на заседание Комиссии без уважительной причины.

Информация о наличии у указанного лица, замещающего муниципальную должность, уважительной причины должна быть направлена в письменном виде председателю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии. В этом случае рассмотрение вопроса Комиссией откладывается, но не более чем на 10 рабочих дней со дня поступления информации о наличии у лица, замещающего муниципальную должность, уважительной причины. О новой дате и времени заседания Комиссии указанное лицо извещается в письменной форме до даты заседания Комиссии.

В случае если по истечении указанного срока причина неявки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание Комиссии не устранена, заседание Комиссии по решению Председателя Комиссии может быть проведено в отсутствие указанного лица.

В случае повторной неявки на заседание Комиссии лица, замещающего муниципальную должность, надлежащим образом извещенного о дате и времени заседания Комиссии, без уважительной причины рассмотрение вопроса, отложенного в соответствии с абзацем вторым подпункта 3 пункта 17 настоящего Положения, осуществляется в отсутствие указанного лица.

18. В условиях чрезвычайных обстоятельств и (или) неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории муниципального образования заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут проводиться с использованием видеоконференцсвязи.

19. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут быть приглашены должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления и представители организаций.

По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Совета депутатов муниципального образования, не входящие в состав Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. По ходатайству члена Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, на заседании Комиссии могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

21. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании и присутствовавшие на нем, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания Комиссии.

22. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в действиях лица, замещающего муниципальную должность, не содержится признаков несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) установить, что в действиях лица, замещающего муниципальную должность, имеются признаки несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

23. По итогам предварительного рассмотрения информации, указанной в абзаце втором подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает решение, в соответствии с которым рекомендует Совету депутатов принять решение о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления одну из мер ответственности, предусмотренных частью 7.1-3 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

24. По итогам предварительного рассмотрения заявления Губернатора Новосибирской области, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает решение, в соответствии с которым рекомендует Совету депутатов принять решение об удовлетворении заявления Губернатора Новосибирской области о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления или применении в отношении указанных лиц иной меры ответственности, в соответствии с частью 7.3 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

25. По итогам рассмотрения сообщения, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при осуществлении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

26. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными.

27. По итогам рассмотрения иных обращений лиц, замещающих муниципальные должности, по вопросам соблюдения ими ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, рассмотренных в соответствии с абзацем четвертым подпункта 3 пункта 3, абзацем третьим пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение, информация о котором направляется в орган местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность.

28. В случае принятия Комиссией решений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22, пунктами 23 и 24, подпунктом 3 пункта 25, подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, Комиссией готовится заключение, которое направляется в соответствующий орган местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения.

29. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

30. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии.

31. 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 лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

3) источник и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

4) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

6) результаты голосования;

7) решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

33. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, а также в Совет депутатов муниципального образования в течение трех рабочих дней после подписания протокола.

34. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности.

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности

от \_23.07.2021\_\_ №\_6\_\_

Состав комиссии сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности, ограничений, запретов и исполнению ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

а)  председатель комиссии – П.Р. Якобсон - Глава администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области;

б) заместитель председателя комиссии – А.А. Макеев - заместитель Главы администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области;

в)  секретарь комиссии – Степина Е.А- специалист администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области;

**Члены комиссии:**

г) Курышко Л.Г - специалист 1 разряда администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области;

д) Габдрахманова Е.С – ведущий специалист администрации Венгеровского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:Совет депутатовВенгеровского сельсовета, администрацияВенгеровского сельсовета | Адрес редакции:632241, Новосибирскаяобласть с. Венгерово,ул. Ленина, 65 | ГлавныйРедакторН.И Солдатенко | ТелефонРедакции21-699 | Отпечатано в администрацииВенгеровского сельсоветаТираж 8 Бесплатно |