

ОДИНЦОВСКАЯ ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ

Официальная
информация

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОДИНЦОВСКОГО РАЙОНА № 2 (693) | 20 января 2017 г. ИЗДАЕТСЯ С 2003 ГОДА

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 900+/11 кв.м К№ 50:20:0041406:527, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Большие Вяземы, с местоположением в д. Малые Вяземы, находящегося в собственности Искандарова Рамика, с «для индивидуального жилищного строительства» на «гостиничное обслуживание»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского

муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 249-П/Пл проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования с «для индивидуального жилищного строительства» на «гостиничное обслуживание» земельного участка с К№ 50:20:0041406:527.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 16 декабря 2016 г. № 50 (689).

Публичные слушания были проведены 10.01.2017 года в 17 ч. 30 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район,

г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Носильникова С.В. - представитель заинтересованного лица (по доверенности).

Бахмудова З.А., Колесникова Е.Ю., Бахмудов С.А., Колесников И.А. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 900+/11 кв.м К№ 50:20:0041406:527, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Большие Вяземы, с местоположением в д. Малые Вяземы, находящегося в собственности Искандарова Рамика, с «для индивидуального жилищного строительства» на «гостиничное обслуживание».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 712+/9 кв.м К№ 50:20:0010328:585, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Одинцово, с местоположением в д. Маманово, ул. Колхозная, находящегося в собственности Магомедовой Абидат Хабیبовны, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «магазины»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского

муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 251-П/Пл проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «магазины» земельного участка с К№ 50:20:0010328:585.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 16 декабря 2016 г. № 50 (689).

Публичные слушания были проведены 10.01.2017 года в 17 ч. 45 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район,

г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Парфиненко А.Б. - представитель заинтересованного лица (по доверенности).

Калинин А.В., Каримов М.Т., Гришин С.Е., Иванушкин В.В. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 712+/9 кв.м К№ 50:20:0010328:585, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Одинцово, с местоположением в д. Маманово, ул. Колхозная, находящегося в собственности Магомедовой Абидат Хабیبовны, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «магазины».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка площадью 90+/3 кв.м К№ 50:20:0060322:64, д. 14, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «магазины»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского

муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 252-П/Пл проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования с «для строительства торгового павильона» на «магазины» земельного участка с К№ 50:20:0041306:2458.

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 16 декабря 2016 г. № 50 (689).

Публичные слушания были проведены 10.01.2017 года в 18 ч. 00 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Мамедов Т.И. – заинтересованное лицо.

Чибизов В.А., Колесникова Е.Ю., Колесников И.А., Бутримов А.А. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельного участка площадью 90+/3 кв.м К№ 50:20:0041306:2458, категория земель – земли населенных пунктов, расположенного в границах Одинцовского муниципального района, городского поселения Большие Вяземы, с местоположением в д. Малые Вяземы, Петровское шоссе, уч. 1-1, находящегося в собственности Мамедова Тавекгола Исмаил оглы, с «для строительства торгового павильона» на «магазины».

Председатель Ю.С. Жилкин

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

публикации слушаний по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Захаровское, с местоположением в д. Аляухово, находящихся в собственности Местной религиозной организации Православный приход храма Успения Пресвятой Богородицы в Путичах гор. Москвы Московской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), в том числе: участка площадью 564 кв.м К№ 50:20:0060322:64, д. 14, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 464 кв.м К№ 50:20:0060322:52, д. 14/1, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 500 кв.м К№ 50:20:0060322:127, уч. № 23а, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 760 кв.м К№ 50:20:0060322:153,

уч. № 23б, с «для индивидуального жилищного строительства» на «религиозное использование»

В соответствии с Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 12.12.2016 г. № 250-П/Пл проведены публичные слушания по изменению вида разрешенного использования земельных участков, в том числе: К№ 50:20:0060322:64 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; К№ 50:20:0060322:52 с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; К№ 50:20:0060322:153 с «для индивидуального жилищного строительства» на «религиозное использование».

Информация о проведении публичных слушаний была опубликована в газете «Одинцовская неделя» от 16 декабря 2016 г.

Публичные слушания были проведены 10.01.2017 года в 18 ч. 15 мин. по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28 с участием заинтересованных лиц и жителей Одинцовского муниципального района.

Выступили: Федорук Е.А. - представитель заинтересованного лица (по доверенности).

Шарамко Ю.В., Матвеев И.П. – жители Одинцовского муниципального района.

Участники публичных слушаний предложили:

1. Считать возможным изменение вида разрешенного использования земельных участков, категория земель – земли населенных пунктов, расположенных в границах Одинцовского муниципального района, сельское поселение Захаровское, с ме-

стоположением в д. Аляухово, находящихся в собственности Местной религиозной организации Православный приход храма Успения Пресвятой Богородицы в Путичах гор. Москвы Московской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), в том числе: участка площадью 564 кв.м К№ 50:20:0060322:64, д. 14, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 464 кв.м К№ 50:20:0060322:52, д. 14/1, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 500 кв.м К№ 50:20:0060322:127, уч. № 23а, с «для ведения личного подсобного хозяйства» на «религиозное использование»; участка площадью 760 кв.м К№ 50:20:0060322:153, уч. № 23б, с «для индивидуального жилищного строительства» на «религиозное использование».

Председатель Ю.С. Жилкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

11.01.2017 г. № 2-П/Пл

О подготовке и проведении в 2017 году Года гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района Московской области

В целях популяризации гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района, в связи с 85-ой годовщиной со дня образования гражданской обороны и руководствуясь Планом мероприятий по подготовке и проведению Года гражданской обороны, утверждённым 20 декабря 2016 года заместителем Председателя Правительства Московской области Д.В. Пестовым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить;
- 1.1. План мероприятий по подготовке и проведению в 2017

году Года гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее – План) (прилагается).

1.2. Состав рабочей группы по подготовке и проведению в 2017 году Года гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Одинцовского муниципального района (Ляпистова О.И.), Управлению территориальной политики и социальных коммуникаций (Эрмантраут Ю.Ю.), Комитету по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района (Демченко О.И.), Главам городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района и руководителям организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне:

2.1. Обеспечить выполнение мероприятий Плана по линии

своей ответственности в полном объеме.

2.2. Ежемесячно к 1-му числу направлять в отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района отчет о выполнении мероприятий Плана с обязательным представлением фото- и видео материала.

3. Главам городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района, руководителям организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне своими нормативными правовыми актами назначить состав рабочей группы по подготовке и проведению Года гражданской обороны на территории поселений, организаций.

4. Начальнику отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района (Давыдов А.В.) организовать работу по формированию отчета о выполнении ме-

роприятий Плана и ежемесячно к 5 числу направлять его в Главное управление МЧС России по Московской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

Глава Одинцовского муниципального района А.Р. Иванов

ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению Года гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района в 2017 году

Утвержден постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 11.01.2017 № 2-П/г

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	Разработка нормативных правовых актов по подготовке и проведению Года гражданской обороны на территории поселений и в организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.	до 23.01.2017	Главы городских и сельских поселений
	Подготовка обращений и проведение выступлений руководящего состава Одинцовского муниципального района, городских и сельских поселений по тематике проведения Года гражданской обороны на телевидении и радио, в том числе посвященных: Всемирному дню гражданской обороны; 85-ой годовщине со дня образования гражданской обороны.	до 01.03.2017 до 04.10.2017	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Организация демонстрации видеоматериалов и фильмов по гражданской обороне по каналам местного и кабельного телевидения, сети интернет.	не реже одного раза в квартал, в течение 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Организация освещения и размещения материалов, статей и публикации по тематике Года гражданской обороны на телевидении, в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе посвященных: Всемирному дню гражданской обороны; 85-ой годовщине со дня образования гражданской обороны; Шаблонной тренировке по гражданской обороне; Месячнику гражданской обороны.	до 01.03.2017 до 04.10.2017 октябрь 2017 02.10-03.11.2017	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Создание на сайте Администрации Одинцовского муниципального района, а также на сайтах городских и сельских поселений раздела, посвященного Году гражданской обороны.	до 15.05.2017	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Ведение рубрики «Год гражданской обороны» на сайте Администрации Одинцовского муниципального района, а также на сайтах городских и сельских поселений и в социальных сетях.	в течение 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Организация поздравлений ветеранов МЧС России: с Всемирным днём гражданской обороны; с 85-ой годовщиной со дня образования гражданской обороны.	до 01.03.2017 до 04.10.2017	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Подготовка сюжетов «85 лет гражданской обороны» и организация трансляции на телевидении, в печатных и электронных средствах массовой информации.	до 04.10.2017	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Отдел информационных технологий Управления делами Администрации. Главы городских и сельских поселений
	Уточнение мест захоронения руководителей подразделений гражданской обороны и приведение их в надлежащий порядок.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация встреч с ветеранами гражданской обороны и проведение акции «Помощь ветерану» по оказанию адресной помощи, в том числе проверка социально-бытовых условий ветеранов МЧС России.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация возложения цветов к памятникам, стелам, мемориальным доскам, посвященным сотрудникам МЧС России.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация выступления оркестров (творческих коллективов) на праздничных, торжественных и памятных мероприятиях с программой, посвященной Году гражданской обороны.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Организация и проведение концертов самодельного творчества, спортивно-массовых мероприятий с приглашением представителей общественности, трудовых коллективов, учащихся школ и студентов учебных заведений, литературных и музыкальных конкурсов, конкурсов художественной самодеятельности, посвященные мероприятиям в рамках проведения Года гражданской обороны.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций. Комитет по делам молодежи, культуре и спорту Администрации
	Подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных 85-ой годовщине со дня образования гражданской обороны.	04.10.2017	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	Организация выдачи различным категориям населения Памяток по их действиям по сигналам гражданской обороны, выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях.	до 20.09.2017	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Организация подготовки и установки баннеров по гражданской обороне в городских и сельских поселениях Одинцовского муниципального района.	до 15.09.2017	Главы городских и сельских поселений
	Участие в проведении 14 Всероссийских соревнований «Школа безопасности».	3 квартал 2017 года	Управление образования Администрации совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Проведение открытых уроков по основам безопасности жизнедеятельности.	28.04.2017 01.09.2017 04.10.2017	Управление образования Администрации совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация проведения урока безопасности в общеобразовательных учреждениях по теме: «История создания Гражданской обороны. Гражданская оборона вчера и сегодня».	не менее одного раза в полугодие в течение 2017 года	Управление образования Администрации совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Проведение круглых столов по тематике гражданской обороны.	не менее одного раза в полугодие в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Проведение месячника гражданской обороны.	02.10-03.11.2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Организация проведения дней открытых дверей, занятий по безопасности жизнедеятельности, научно-практических конференций по тематике гражданской обороны в образовательных учреждениях.	не менее одного раза в полугодие в течение 2017 года	Управление образования Администрации совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация проведения фотовыставок, посвященных деятельности Местной противовоздушной обороны (1932–1955 гг.), Гражданской обороны (1971–1987 гг.) и МЧС России.	не менее одного раза в полугодие в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Управление образования Администрации
	Организация проведения выставок современной и раритетной техники, оборудования, инструмента, средств спасения и имущества гражданской обороны в местах массового скопления людей с практическим развертыванием отдельных элементов объектов и формирований гражданской обороны (подвижные пункты питания, посты РХН и т.д.) с доведением до населения их предназначения.	не менее одного раза в полугодие в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений совместно с ОНД по Одинцовскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Московской области и Одинцовским территориальным Управлением силами и средствами ГКУ Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба»
	Организация проведения с неработающим населением занятий в учебно-консультационных пунктах городских и сельских поселений, в том числе лекций, вечеров вопросов, консультаций, показов учебных фильмов и др.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений
	Участие в проведении штабной тренировки по гражданской обороне с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.	октябрь 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Организация показательных практических занятий по соблюдению требований нормативно-правовых и методических документов на объектах гражданской обороны с участием должностных лиц городских и сельских поселений, а также организаций.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Проведение учебных сборов с руководителями органов, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	январь-сентябрь 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации
	Организация проведения показательных штабных тренировок (тактико-специальных учений) по гражданской обороне в городских поселениях и организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.	ежемесячно в течение 2017 года	Главы городских поселений. Руководители организаций
	Представление в Администрацию Одинцовского муниципального района графика проведения ежемесячных показательных тренировок (тактико-специальных учений) по гражданской обороне в городских поселениях и в организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.	до 23.01.2017	Главы городских поселений. Руководители организаций

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	Участие и проведение смотров-конкурсов: на лучшее муниципальное образование по гражданской обороне; на лучшие курсы по гражданской обороне; на лучший учебно-консультационный пункт; на лучшее защитное сооружение гражданской обороны; на лучшее аварийно-спасательное формирование; на лучшее формирование гражданской обороны.	январь-сентябрь 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации. Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций
	Выполнение мероприятий, связанных с контролем за созданием и содержанием в интересах гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций. Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации
	Информирование населения, в том числе с привлечением СМИ, о порядке эвакуации в безопасные районы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, с целью повышения культуры безопасности жизнедеятельности.	в течение 2017 года	Главы городских и сельских поселений. Руководители организаций. Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
	Проведение занятий с должностными лицами, специально уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в части порядка пребывания в ЗС ГО и правил использования средств индивидуальной защиты.	в течение 2017 года	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации
	Представление в отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района отчетных материалов (в том числе фото- видео, с пояснительной запиской) о проведенных мероприятиях посвященных Году гражданской обороны.	ежемесячно к 1 числу	Главы городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района. Руководители организаций. Управление образования Администрации. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации. Комитет по делам молодежи, культуре и спорту Администрации
	Представление в управление гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России отчетных материалов (в том числе фото- видео, с пояснительной запиской) о проведенных мероприятиях посвященных Году гражданской обороны в соответствии с приложением.	ежемесячно к 5 числу	Отдел по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации

Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района М.В. Ширманов

СОСТАВ рабочей группы по подготовке и проведению Года гражданской обороны на территории Одинцовского муниципального района в 2017 году

Утвержден постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 11.01.2017 № 2-П/Г

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.	Руководитель рабочей группы - Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района	Ширманов М.В.
2.	Заместитель руководителя рабочей группы - Начальник отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района	Давыдов А.В.
3.	Начальник Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района	Ляпистова О.И.
4.	Начальник Управления территориальной политики и социальных коммуникаций Администрации Одинцовского муниципального района	Эрмантраут Ю.Ю.
5.	Председатель Комитета по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района	Демченко О.И.

6.	Начальник отдела информационных технологий Управления делами Администрации Одинцовского муниципального района	Ампилов И.В.
7.	Главный инспектор отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района	Светлицкий В.В.
8.	Старший инспектор отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района	Ганущак А.М.
9.	Старший инспектор отдела по делам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского муниципального района	Ильичев П.А.
10.	Руководители рабочих групп городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района	В соответствии с нормативными правовыми актами городских и сельских поселений
11.	Руководители рабочих групп организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне	В соответствии с нормативными правовыми актами организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне

Заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района М.В. Ширманов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

30.12.2016 г. № 654

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).
2. Управлению организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Одинцово ознакомить муниципаль-

ных служащих администрации с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Одинцово Коложанову М.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и на официальном сайте Администрации городского поселения Одинцово.

Руководитель администрации
городского поселения Одинцово А.В.Козлов

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы

Приложение
к постановлению администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2016 г. № 654

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации городского поселения Одинцово, (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Городское поселение Одинцово»,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Городское поселение Одинцово».
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в Управление организационной работы, социальной поддержки населения, правового и кадрового обеспечения Администрации городского поселения Одинцово (далее - кадровая служба), собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение № 1).
Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой администрации городского поселения Одинцово в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.
Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя).
6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заин-

тересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).
10. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
11. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальных служащих требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.
13. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальных служащих требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

Начальник управления организационной работы,
социальной поддержки населения,
правового и кадрового обеспечения
М.А. Коложанова

Приложение № 1
к Порядку уведомления
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть) в _____.

(указать наименование и характеристику деятельности организации)
Работа _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа, режим рабочего времени)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю администрации, работодателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

21.12.2016 № 7466

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района в новой редакции

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений», в целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами органов государственной власти

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района в новой редакции.
2. Признать утратившим силу с 1 января 2017 года постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2015 № 5355 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района в новой редакции».

радика составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу с дня официального опубликования, и применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района, начиная с плана на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОРЯДОК составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района

Утвержден
постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 21.12.2016 г. № 7466

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учреждения) Одинцовского муниципального района.
2. План составляется учреждением на финансовый год и плановый период и утверждается в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.
3. Организация работы по составлению и ведению Плана учреждениями в соответствии с настоящим Порядком возлагается на отраслевые органы Администрации Одинцовского муниципального района, осуществляющие отдельные функции и полномочия учредителя (далее – Орган Администрации).

II. Порядок составления Плана

4. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему Порядку, и содержащей следующие части:
 - а) заголовочную;
 - б) содержательную;
 - в) оформляющую.
5. В заголовочной части Плана указываются:
 - а) гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;
 - б) наименование документа;
 - в) наименование учреждения;
 - г) наименование отраслевого органа Администрации;
 - д) дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);
 - е) финансовый год и плановый период, на который представляется документ;
 - ж) наименование единицы измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).
6. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.
7. В текстовой (описательной) части Плана указываются:
 - а) цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;
 - б) виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;
 - в) перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату;
 - г) общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);
 - д) общая балансовая стоимость движимого муниципального

8. Имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества.
8. В табличную часть Плана включаются следующие таблицы:
 - а) Таблица 1 «Показатели финансового состояния учреждения, включающие показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана (далее – Таблица 1);
 - б) Таблица 2 «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения» (далее – Таблица 2) – составляется отдельно на финансовый год и каждый год планового периода;
 - в) Таблица 2.1 «Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения» (далее – Таблица 2.1);
 - г) Таблица 3 «Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения» (далее – Таблица 3);
 - д) Таблица 4 «Справочная информация» (далее – Таблица 4);
 - е) 9. В Таблице 2:
 - а) по строкам 500, 600 в графах 4 – 13 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;
 - б) в графе 3 по строкам 110 – 180, 300 – 420 указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по строкам 210 – 260 указываются коды видов расходов бюджетов;
 - в) по строке 120 в графе 12 указываются плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется по кодам 613 «Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям» или 623 «Гранты в форме субсидии автономным учреждениям» видов расходов бюджетов, а также грантов, предоставляемых физическими и юридическими лицами;
 - г) по строкам 210-250 в графах 5-13 указываются показатели по соответствующим расходам раздельно по источникам их финансового обеспечения;
 - д) плановые показатели по расходам по строке 260 графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 – 6 по строке 0001 Таблицы 2.1.
 9. В Таблице 2.1 показатели по строке 0001 граф 7 – 9 по каждому году формирования показателей выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг:
 - а) для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 5 – 10 Таблицы 2 на соответствующий год;
 - б) для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по строке 260 в графах 9-10 Таблицы 2 на соответствующий год;
 - в) для бюджетных учреждений показатели строки 0001 граф 10 – 12 не могут быть больше показателей строки 260 графы 11 Таблицы 2 на соответствующий год;
 - г) показатели строки 0001 граф 10 – 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.
 10. Таблица 3 заполняется по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. Строка 030 графы 3 Таблицы 4 не заполняется.
 11. При этом:
 - а) по строкам 010, 020 в графе 3 Таблицы 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временное распоряжение на начало и на конец планируемого года на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки указанных средств при внесении изменений в План после завершения отчетного финансового года;
 - б) 10. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период План, исходя из представленной Органом Администрации информации о планируемых объемах расходных обязательств:

11. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:
 - а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - б) грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
 - в) иных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;
 - г) бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации);
 - д) Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением с указанием, в том числе:
 - а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - б) грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;
 - в) поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.
 12. Плановые показатели по поступлениям формируются на основании информации, полученной от Органа Администрации в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.
 13. Суммы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.
 14. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей в Таблице 2.
 15. К разработанному на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, используемые при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее – Приложение №2).
 16. Форматы таблиц Приложения №2 носят рекомендательный характер и при необходимости могут быть изменены (с соблюдением структуры, в том числе строк и граф таблиц) и дополнены иными графами, строками, а также дополнительными реквизитами и показателями, в том числе кодами показателей по соответствующим классификаторам технико-экономической и социальной информации.
 17. Учреждение вправе применять дополнительные расчеты (обоснования) показателей, отраженных в таблицах Приложения №2, в соответствии с разработанными им дополнительными таблицами.

18. В случае, если в соответствии со структурой затрат отдельные виды затрат учреждения не осуществляются, то соответствующие расчеты (обоснования) к показателям Плана не формируются.
19. Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ).
20. Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляются с учетом затрат, примененных при обосновании бюджетных ассигнований главным распорядителем бюджетных средств в целях формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе (ОСТАми, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальной услуги).
21. Расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам формируются раздельно по источникам их финансового обеспечения (по строкам 210 – 250 в графах 5 – 13).
22. В расчет (обоснование) плановых показателей выплаты персоналу (строка 210 Таблицы 2) включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование. При расчете плановых показателей по оплате труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района, локальными нормативными актами Органа Администрации, учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также индексация указанных выплат.
23. При расчете плановых показателей выплаты компенсационного характера персоналу учреждений, не включаемых в фонд оплаты труда, учитываются выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами Одинцовского муниципального района, локальными нормативными актами Органа Администрации и учреждения.
24. При расчете плановых показателей страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются тарифы страховых взносов, установленные законодательством Российской Федерации.
25. Расчет (обоснование) плановых показателей социальных и иных выплат (населению (строка 220 Таблицы 2), не связанных с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.
26. Расчет (обоснование) расходов по уплате налогов, сборов и иных платежей (строка 230 Таблицы 2) осуществляется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, а также налоговой ставки, порядка и сроков уплаты по каждому налогу

в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Расчет (обоснование) плановых показателей безвозмездных перечислений организациям (статья 240 Таблицы 2) осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациями в год и их размера.

Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) (статья 250 Таблицы 2) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

В расчет расходов на закупку товаров, работ, услуг (статья 260 Таблицы 2) включаются расходы на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, на оплату аренды имущества, содержание имущества, прочих работ и услуг (услуг по страхованию, в том числе обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, типографских работ, научно-исследовательских работ), определяемых с учетом требований к закупкам заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения муниципальных нужд.

Расчет плановых показателей на оплату услуг связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате транспортных услуг осуществляется с учетом количества заключенных договоров и стоимости указанных услуг.

Расчет (обоснование) плановых показателей по оплате коммунальных услуг включает в себя расчеты расходов на газоснабжение (иные виды топлива), на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества заключенных договоров о предоставлении коммунальных услуг, объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

Расчеты (обоснования) расходов на оплату аренды имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, определяются с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещающих услуг (по содержанию имущества, его охране, потребленным коммунальных услуг).

Расчеты (обоснования) расходов на содержание имущества

осуществляются с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации для оказания услуги.

Расчеты (обоснования) расходов на оплату работ и услуг, не относящихся к расходам на оплату услуг связи, транспортных расходов, коммунальных услуг, расходов на аренду имущества, а также работ и услуг по его содержанию, включают в себя расчеты необходимых и поправочных коэффициентов в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количества печатных изданий, количества подаваемых объявлений, количества приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий.

Страховая премия (страховые взносы) определяется в соответствии с количеством застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетом базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемыми с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиями договора страхования.

Расходы на повышение квалификации (профессионального переподготовку) определяются с учетом требований законодательства Российской Федерации, количества работников, направляемых на повышение квалификации и цены обучения одного работника на каждый вид дополнительного профессионального образования.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение основных средств (оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, вытывых приборов) осуществляются с учетом среднего срока эксплуатации амортизируемого имущества. При расчетах (обоснованиях) применяются нормы обеспеченности таким имуществом, выраженные в натуральных показателях, установленные правовыми актами, а также стоимость приобретения необходимого имущества, определенная методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающаяся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производителей и поставщиков.

Расчеты (обоснования) расходов на приобретение материальных запасов осуществляются с учетом потребности в продуктах питания, горяче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственным товарам и канцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом, выраженными в натуральных показателях.

13. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупку товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

14. Объемы выплат учреждения, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, в пределах общего объема субсидии на выполнение муниципального задания могут рассчитываться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном Администрацией района.

15. При предоставлении целевой субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет Органу Администрации Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственным (муниципальным) учреждением (ф. 0501016) (далее - Сведения), по форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

в графе 2 - аналитический код, присвоенный для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

в графе 3 - код (составная часть кода) по бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графе 4 - код объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в федеральную адресную инвестиционную программу, на строительство (реконструкцию, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется целевая субсидия;

в графах 5, 7 - код субсидии, присвоенный в прошлых финансовых периодах в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются;

в графе 6 - суммы неиспользованных на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

в графе 8 - суммы возвращенной учреждению задолженности по выплатам, произведенным из средств субсидии в прошлых финансовых периодах, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

в графах 9, 10 - суммы планируемых в текущем финансовом

году поступлений целевых субсидий и выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии соответствующего бюджета района.

В случае если учреждению предоставляются несколько целевых субсидий, показатели выплат в Сведениях отражаются без формирования промежуточных итогов по каждой целевой субсидии.

Формирование объемов планируемых выплат в Сведениях осуществляется в соответствии с постановлением Администрации, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из бюджета района.

16. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставляются на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным постановлением Администрации.

17. После утверждения в установленном порядке решения о бюджетном Плане и Сведения при необходимости уточняются учреждением и направляются на утверждение с учетом положений раздела III «Требования к утверждению Плана и Сведений» настоящего Порядка.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

18. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 13 настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

III. Требования к утверждению Плана и Сведений

19. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

20. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения.

21. План автономного и бюджетного учреждения должен быть согласован с Органом Администрации.

22. Сведения, сформированные учреждением, утверждаются Органом Администрации.

И.о. заместителя руководителя Администрации, начальника финансового-казначейского управления Л.В.Тарасова

Приложение №1

к Порядку составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района, утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от «21» 12 _____ 2016 № 7466

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201_ г.

«Согласовано»

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201_ г.

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 20__ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__-20__ ГОДОВ

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____ Форма по ОКВД _____ по ОКПО _____

Наименование отраслевого органа Администрации Одинцовского муниципального района _____ по ОКТМО
Адрес фактического местонахождения _____ по ОКТМО
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____ по ОКЕИ
Код причины постановки на учет (КПП) _____ по ОКВ
Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса _____ по УБП _____

Единица измерения: руб.

1. Цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения: _____

2. Виды деятельности муниципального учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения: _____

3. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату: _____

Таблица 2

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения)

на _____ 20__ г. (составляется отдельно на финансовый год и плановый период)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (доходы - КОСГУ, расходы - код вида расходов)	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)									
			всего	в том числе:		субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ		субсидии на осуществление капитальных вложений		поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности		
				средства бюджета Московской области	средства бюджета района	средства бюджета Московской области	средства бюджета района	средства бюджета Московской области	средства бюджета района	Всего, из них	гранты	частичная компенсация стоимости оказанных услуг (родительская плата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Поступления от доходов, всего:	100	X										
в том числе:												
доходы от собственности	110		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана - _____, в том числе:
 - закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления - _____;
 - приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств - _____;
 - приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности - _____;
- Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана - _____, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества _____.

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения на _____ 20__ г. (последнюю отчетную дату)

№п/п	Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.
1	2	3
1	Нефинансовые активы, всего:	
	из них:	
	недвижимое имущество, всего:	
	в том числе:	
	остаточная стоимость	
	особо ценное движимое имущество, всего:	
	в том числе:	
	остаточная стоимость	
2	Финансовые активы, всего:	
	из них:	
	денежные средства учреждения, всего	
	в том числе:	
	денежные средства учреждения на счетах	
	денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	
	иные финансовые инструменты	
	дебиторская задолженность по доходам	
	дебиторская задолженность по расходам	
3	Обязательства, всего:	
	из них:	
	долговые обязательства	
	кредиторская задолженность:	
	в том числе:	
	просроченная кредиторская задолженность	

доходы от оказания услуг, работ	120					X	X	X	X			
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130		X	X	X	X	X	X	X		X	X
иные субсидии, предоставленные из бюджета	150		X	X						X	X	X
прочие доходы	160		X	X	X	X	X	X	X			X
доходы от операций с активами	180	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Выплаты по расходам, всего:	200	X										
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210											
из них: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	211											
социальные и иные выплаты населению, всего	220											
из них:												
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	230											
из них:												
безвозмездные перечисления организациям	240											
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250											
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	260	X										
Поступление финансовых активов, всего:	300	X										
из них: увеличение остатков средств	310											
прочие поступления	320											
Выбытие финансовых активов, всего	400											
из них: уменьшение остатков средств	410											
прочие выбытия	420											
Остаток средств на начало года	500	X										
Остаток средств на конец года	600	X										

Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения на 20__ г.

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)								
			всего на закупки			в том числе:			в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		
			на 20__ г. очередной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 2-ой год планового периода	на 20__ г. очередной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 2-ой год планового периода	на 20__ г. очередной финансовый год	на 20__ г. 1-ый год планового периода	на 20__ г. 1-ый год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг всего:	0001	X									
в том числе: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года:	1001	X									
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки:	2001										

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения на 20__ г. (очередной финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	010	
Остаток средств на конец года	020	
Поступление	030	
Выбытие	040	

Таблица 4
Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	010	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	020	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	030	

Руководитель учреждения _____
М.П. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
должность, подпись _____ (расшифровка подписи, телефон)

«__» _____ 201__ г.

Приложение №2
к Порядку составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района, утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от «21» __12__ 2016 № 7466

Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения _____ на ____ год и плановый период _____ годов

1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу (строка 210)

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда

N п/п	Должность, группа должностей	Установленная численность, единиц	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.				Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %	Фонд оплаты труда в год, руб. (гр. 3 x гр. 4 x (1 + гр. 8 / 100) x 12)
			всего	в том числе:				
			по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:		x		x	x	x	x	

1.2. Расчеты (обоснования) выплат персоналу при направлении в служебные командировки

N п/п	Наименование расходов	Средний размер выплаты на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

1.3. Расчеты (обоснования) выплат персоналу по уходу за ребенком

N п/п	Наименование расходов	Численность работников, получающих пособие	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6

Итого:	x	x	x		

1.4. Расчеты (обоснование) страховых взносов на обязательное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

N п/п	Наименование государственного внебюджетного фонда	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.	Сумма взноса, руб.
1	2	3	4
1	Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, всего	x	
1.1.	в том числе: по ставке 22,0%		
1.2.	по ставке 10,0%		
1.3.	с применением пониженных тарифов взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации для отдельных категорий плательщиков		
2	Страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации, всего	x	
2.1.	в том числе: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%		
2.2.	с применением ставки взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации по ставке 0,0%		
2.3.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2%		
2.4.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% <*>		
2.5.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,_% <*>		
3	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, всего (по ставке 5,1%)		
Итого:		x	

<*> Указываются страховые тарифы, дифференцированные по классам профессионального риска, установленные Федеральным законом от 22 декабря 2005г. № 179-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» на 2006 год»

2. Расчеты (обоснования) расходов на социальные и иные выплаты населению

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

N п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

3. Расчет (обоснование) расходов на уплату налогов, сборов и иных платежей

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

N п/п	Наименование расходов	Налоговая база, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
Итого:			x	

4. Расчет (обоснование) расходов на безвозмездные перечисления организациям

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

N п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

5. Расчет (обоснование) прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

N п/п	Наименование показателя	Размер одной выплаты, руб.	Количество выплат в год	Общая сумма выплат, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

6. Расчет (обоснование) расходов на закупку товаров, работ, услуг

Код видов расходов _____
Источник финансового обеспечения _____

6.1. Расчет (обоснование) расходов на оплату услуг связи

N п/п	Наименование расходов	Количество номеров	Количество платежей в год	Стоимость за единицу, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

6.2. Расчет (обоснование) расходов на оплату транспортных услуг

N п/п	Наименование расходов	Количество услуг перевозки	Цена услуги перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого:				

Итого:				
--------	--	--	--	--

6.3. Расчет (обоснование) расходов на оплату коммунальных услуг

N п/п	Наименование показателя	Размер потребления ресурсов	Тариф (с учетом НДС), руб.	Индексация, %	Сумма, руб. (гр.3 x гр.4 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
Итого:		x	x	x	

6.4. Расчет (обоснование) расходов на оплату аренды имущества

N п/п	Наименование показателя	Площадь, кв.м	Ставка арендной платы	Стоимость с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	x

6.5. Расчет (обоснование) расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества

N п/п	Наименование расходов	Объект	Количество работ (услуг)	Стоимость работ (услуг), руб.
1	2	3	4	5
Итого:		x	x	

6.6. Расчет (обоснование) расходов на оплату прочих работ, услуг

N п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
Итого:		x	

6.7. Расчет (обоснование) расходов на приобретение основных средств, материальных запасов

N п/п	Наименование расходов	Количество	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4	5
Итого:			x	

Приложение №3
к Порядку составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Одинцовского муниципального района, утвержденного Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от «12» _____ 2016 № 7466

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции полномочия учредителя (учреждения))

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«_» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0501016

от «_» _____ 20__ г. Дата

Муниципальное учреждение _____ по ОКПО

Дата ИИН/КПП представления предыдущих Сведений
Наименование бюджета _____ по ОКТМО
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ Глава по БК
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета _____ по ОКПО
Единая измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) по ОКЕИ

(наименование иностранной валюты) по ОКВ
Остаток средств на начало года

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые	
				код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Всего		X			

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка, телефон) (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка, телефон)

«_» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

27.12.2016 № 7607

Об организации универсальных ярмарок

Руководствуясь Порядком организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 07.11.2012 №1394/40 (далее – Порядок), учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «РЕВИЗОР» (далее – ООО «РЕВИЗОР») от 16.12.2016, в целях

создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения продуктами питания и непродовольственными товарами, привлечения отечественных производителей,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать универсальные ярмарки по адресу: Московская область, Одинцовский район, поселок Старый городок, улица Школьная, участок 30.
2. Назначить организатором ярмарок ООО «РЕВИЗОР» (КельбайИ.И.).

3. Провести ярмарки в период с 04 по 08 января 2017 года с 08:00 до 20:00;

13 по 15 января 2017 года с 08:00 до 20:00;
20 по 22 января 2017 года с 08:00 до 20:00;
27 по 29 января 2017 года с 08:00 до 20:00.

4. Организатору ярмарок осуществлять свою деятельность в соответствии с Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского му-

ниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района П.В. Кондрацкого.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

27.12.2016 № 7623

О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.12.2015 № 4825

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Московской области от

17.07.2007 № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области», принимая во внимание увеличение объема полномочий по решению вопросов местного значения по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории Одинцовского муниципального района, повлекших за собой увеличение штатной численности Муниципального казенного учреждения «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу пункт 7 постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.12.2015 № 4825 «Об изменении наименования Муниципального казенного учреждения «Служба городских кладбищ городского поселения Одинцово» на Муниципальное казенное учреждение «Служба районных кладбищ» Одинцовского муниципального района Московской области и утверждении Устава данного учреждения в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Кондрацкого П.В.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

29.12.2016 № 7695

О проведении праздничного мероприятия «Новогоднее Чудо»

Во исполнение Государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 662/37, учитывая обращение общества с ограниченной ответственностью «РПГ» (далее – ООО «РПГ») от 28.12.2016, в целях создания праздничного настроения и возрождения народных традиций,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести праздничное мероприятие «Новогоднее Чудо»

(далее – мероприятие) по адресу: Московская область, город Одинцово, улица Маршала Жукова, около дома 26.

2. Назначить организатором мероприятия ООО «РПГ».

3. Провести мероприятие в период с 29 декабря года 2016 по 25 января 2017 года с 10:00 до 22:00.

4. Во время проведения мероприятия рекомендовать:

4.1. Межмуниципальному Управлению МВД России «Одинцовское» (ШколкинА.В.) осуществлять охрану общественного порядка;

4.2. Территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Московской области в Одинцовском, Можайском, Наро-Фоминском, Рузском районах, городе Звенигород (Мозгалина Н.Ю.)

осуществлять контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм;

4.3. Начальнику отдела надзорной деятельности по Одинцовскому району ГУ МЧС России по Московской области (Белкин Н.В.) принимать меры к предупреждению чрезвычайных ситуаций и осуществлять обеспечение пожарной безопасности;

4.4. Открытому акционерному обществу «Одинцовское коммунальное хозяйство и благоустройство» (КрыловРА) обеспечивать чистоту и порядок;

4.5. Одинцовскому филиалу акционерного общества «Мособлэнерго» (Крылов РА) обеспечивать подачу электроэнергии.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальных

средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области Кондрацкого П.В.

И.о. Руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Одинцовского муниципального района Московской области

23.12.2016 № 259-Пл

О внесении изменений в Номенклатуру и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Одинцовского муниципального района, утвержденную постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 22.08.2016 № 168-Пл

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Перечнем товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.09.2013 № 1765-р и по результатам комплексного учения, проведенного 8 декабря 2016 года в д. Ликино сельском поселении Жаворонковское Одинцовского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Номенклатуру и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Одинцовского муниципального района, утвержденную постановлением Главы Одинцовского муниципального района от 22.08.2016 № 168-Пл «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Одинцовского муниципального района», следующие изменения:
1.1. Раздел «Вещевое имущество» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Количество
	Вещевое имущество		

1.	Изделия бельевые трикотажные из хлопчатобумажной пряжи мужские	шт.	100
2.	Швейные изделия (пальто, костюмы, платья)	шт.	100
3.	Трикотажные изделия	шт.	50
4.	Чулочно-носовые изделия	пар	100
5.	Обувь кожаная, резиновая, валяная	пар	50
6.	Матрасы	шт.	50

7.	Одеяла	шт.	50
8.	Белье постельное	компл.	50

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Ширманова М.В.

Глава Одинцовского муниципального района
А.Р. Иванов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

12.01.2017 г. № 51

Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи и

учета служебных удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Москов-

ской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Бездудного Ю.В.

И.о. Руководителя Администрации Т.В. Одинцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета служебных удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Утверждено постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 12.01.2017 № 51

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:
1.1.1. порядок изготовления, оформления и выдачи служебного удостоверения сотрудникам Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация);
1.1.2. порядок замены и возврата служебного удостоверения;

1.1.3. порядок учета, хранения и уничтожения служебного удостоверения.

1.2. Служебные удостоверения в соответствии с настоящим Положением выдаются сотрудникам на период замещения должности в Администрации.

1.3. Служебное удостоверение – официальный документ, подтверждающий статус и должностные полномочия сотрудника Администрации.

1.4. Описание служебного удостоверения, и образец служебного удостоверения приведены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Положению.

2. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения

2.1. Основанием для выдачи служебного удостоверения является муниципальный правовой акт о назначении гражданина на соответствующую должность.

2.2. Организацию изготовления служебных удостоверений осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Заполнение бланков удостоверений производится с помощью технических средств.

Наклеивание фотографий в служебные удостоверения, их оформление осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу

служебных удостоверений (далее – ответственный за учет и выдачу служебных удостоверений). После оформления служебные удостоверения передаются для подписания.

2.3. Служебные удостоверения подписываются руководителем органа местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области.

2.4. Подпись и фотография в служебных удостоверениях заверяются печатью Администрации с воспроизведением герба Одинцовского муниципального района, подпись – оттиском печати, фотография – прозрачной наклейкой с изображением оттиска печати.

2.5. Выдачу служебных удостоверений осуществляет лицо, ответственное за учет и выдачу служебных удостоверений, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня возникновения основания, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.6. При выдаче служебного удостоверения в книгу учета выданных служебных удостоверений (приложение № 3) вносится регистрационный запис.

Книга учета выданных служебных удостоверений должна

быть прошнурована, пронумерована, скреплена подписью начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики и печатью отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации.

Факт выдачи оформленного и подписанного служебного удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего служебное удостоверение, в книге учета выданных служебных удостоверений.

2.7. Служебные удостоверения выдаются:
а) на срок действия срочного трудового договора;
б) на срок действия бессрочного трудового договора, но не более чем на 5 лет.

2.8. С лицами, получившими служебное удостоверение впервые, проводится инструктаж о правилах пользования служебным удостоверением и порядке его хранения и возврата, о чем делается отметка в книге учета выданных служебных удостоверений.

3. Обязанности владельцев удостоверений

3.1. За сохранность удостоверения отвечает владелец удостоверения.

3.2. В случае утраты или порчи служебного удостоверения в течение трех дней рабочим днем со дня обнаружения, сотрудник обязан обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики об утрате (порче) служебного удостоверения и о выдаче нового, к заявлению прилагается объяснение в письменной форме о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения.

3.3. По факту утраты, порчи, передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в целях, не связанных со служебной деятельностью, по решению руководителя органа местного самоуправления может проводиться служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении к сотруднику мер дисциплинарного воздействия.

3.4. Служебное удостоверение оформляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми настоящим Положением. Подписки и (или) исправления недопустимы, в случае их наличия, служебное удостоверение считается недействительным.

3.5. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества) или должности владелец удостоверения обязан в течение трех рабочих дней подать заявление о замене удостоверения в отдел муниципальной службы и кадровой политики.

4. Порядок замены и возврата служебного удостоверения
4.1. Выданное служебное удостоверение считается недействительным в случаях:

- а) несоответствия его форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, внесения в него дополнительных записей и отметок, а также наличия физических повреждений его обложки и внутренней вкладки, затрудняющих прочтение его реквизитов;
 - б) изменения персональных данных сотрудника;
 - в) утраты, хищения;
 - г) прекращения трудовых отношений.
- 4.2. Недействительные служебные удостоверения подлежат возврату в отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации в целях последующего уничтожения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 4.1. настоящего

Положения.

4.3. В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 4.1. настоящего Положения, служебное удостоверение возвращается в день ознакомления с правовым актом о расторжении (прекращении) трудового договора и увольнении. Возврат служебного удостоверения подтверждается подписью ответственного за учет и выдачу служебных удостоверений в книге учета выданных служебных удостоверений.

4.4. Возвращенные служебные удостоверения, испорченные при оформлении, погашаются надписью «Анулировано».

4.5. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1. настоящего Положения, взамен выдается служебное удостоверение, оформленное в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Порядок учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

5.1. Служебное удостоверение является документом строгой отчетности, имеет порядковый номер регистрации.

5.2. Лицо, имеющее служебное удостоверение, обязано обе-

спечить сохранность служебного удостоверения.

5.3. Служебное удостоверение не подлежит передаче третьим лицам.

5.4. Хранение и уничтожение служебных удостоверений обеспечивается ответственными за учет и выдачу служебных удостоверений. Служебные удостоверения до момента выдачи или подложные уничтожаются хранятся в несгораемых шкафах.

5.5. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, утвержденного Руководителем Администрации.

5.6. На основании акта об уничтожении удостоверений в журнале учета удостоверений производится запись об уничтожении удостоверений с указанием даты и номера акта.

5.7. Ответственность за оформление, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой политики.

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики В.Г. Лозной

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

ОПИСАНИЕ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Служебное удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке из искусственной кожи темно-вишневого цвета размером в развернутом виде 20,0 х 6,5 см. Вкладыш служебного удостоверения имеет фон, состоящий из трех цветов – зеленого, серого, желтого. Графическое и художественное оформление бланка служебного удостоверения аналогично прилагемому образцу служебного удостоверения.

2. Описание левой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

2.1. В правой части в цвете размещается изображение герба Администрации, под которым в 4 строки слова «Администрация Одинцовского муниципального района».

2.2. Слева предусматривается место для фотографии владельца служебного удостоверения размером 3 х 4 см без уголка, под которым в одну строку указывается номер удостоверения. Фотография заверяется прозрачной вклейкой с изображением герба Одинцовского муниципального района и надписью «Администрация Одинцовского муниципального района Московской области».

2.3. В верхней части в 2 строки – слова «Российская Федерация. Московская область»;

3. Описание правой стороны внутреннего разворота служебного удостоверения:

3.1. По центру печатается слово «Удостоверение №» и указывается его порядковый номер;

3.2. Ниже печатается:

- классный чин муниципального служащего;
- фамилия (прописными буквами);
- имя и отчество владельца служебного удостоверения (с прописной буквы);
- должность владельца служебного удостоверения;
- место для подписи руководителя органа местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, которая заверяется печатью с изображением герба Одинцовского муниципального района и надписью «Администрация Одинцовского района Московской области».

Внутренний разворот

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Герб Одинцовского муниципального района Московской области ФОТО МП № _____	АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МП	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Классный чин _____ Фамилия _____ И.О. _____ Должность _____ МП Подпись _____
--	---	--

Приложение № 3
к Положению о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

Книга учета выдачи служебных удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаема-я должность	Номер служебного удостоверения, дата выдачи	Личная подпись	Ф.И.О. лица, выдавшего удостоверение	Отметка о возврате служебного удостоверения	Номер, дата акта об уничтожении служебных удостоверений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о порядке оформления, выдачи и учета удостоверений в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Внешний разворот

Герб Одинцовского муниципального района Московской области УДОСТОВЕРЕНИЕ
--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Одинцовского муниципального района
Московской области

12.01.2017 г. № 61

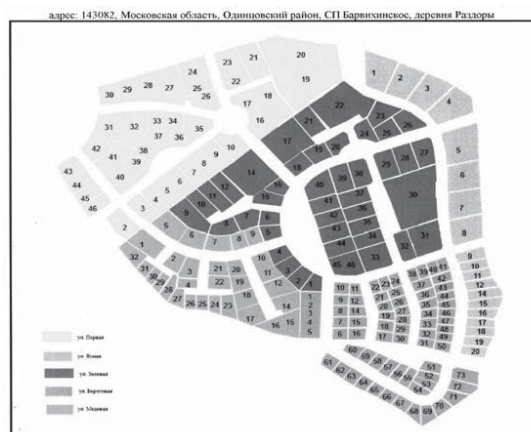
О присвоении наименований элементам улично-дорожной сети в деревне Раздоры сельского поселения Барвихинское Одинцовского района Московской области

Рассмотрев заявление Палаева Леонида Владимировича, действующего на основании доверенности от 08.07.2016, удостоверенной Железнодорожным Ю.Н., временно исполняющей обязанности нотариуса города Москвы Барановой Л.И., зарегистрированной в реестре за № 6-4118, от имени общества с ограниченной ответственностью «ПАРЦЕЛЛЬ» о присвоении наименований улицам в деревне Раздоры сельского поселения Барвихинское Одинцовского района Московской области, руководствуясь Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Одинцовского муниципального района, утвержденными постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 22.04.2015 № 572,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить элементам улично-дорожной сети, расположенным в деревне Раздоры, сельского поселения Барвихинское, Одинцовского района, Московской области, Российской Федерации, согласно приложенной схемы, наименования:
улица Первая;
улица Ясная;
улица Зеленая;
улица Береговая;
улица Медовая.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.О. Руководителя Администрации Т.В. Одинцова



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

28.12.2016 № 14/40

О внесении изменений в Положение об официальном сайте сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 10.12.2010 № 16/16

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ершовское, в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское, Совет депутатов сельского поселения Ершовское

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об официальном сайте сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 10.12.2010 № 16/16 следующие изменения:
- статью 3. Организационно-техническое обеспечение изложить в следующей редакции:
«3. Организационно-техническое обеспечение.
3.1. Управление процессом размещения информации на Сайте возлагается на сектор по общим и организационным вопросам Администрации сельского поселения Ершовское (далее – Сектор).
3.2. Сектор обеспечивает:
- контроль за актуальностью информации, публикуемой на

Сайте;

- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов Сайта.

3.3. Сектор имеет право:
- запрашивать и получать от органов местного самоуправления информацию для размещения в разделах Сайта;
- вносить предложения по структуре и содержанию разделов Сайта.

3.4. Техническое сопровождение и информационное наполнение Сайта осуществляется стороной специализированной организацией (далее – Организация) на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Организация обеспечивает своевременное размещение информационных материалов на Сайте, контроль функционирования интерактивных сервисов Сайта, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части Сайта, осуществляет подготовку документов,

связанных с работой Сайта.

3.6. Из числа сотрудников Сектора назначается администратор, ответственный за сбор запросов, поступающих по сети Интернет.

Поступившие по сети Интернет запросы подлежат регистрации и рассмотрению в органе местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.7. Техническое сопровождение Сайта осуществляется Организацией и обеспечивается:
- работы по развитию программно-технических средств Сайта;

- администрирование Сайта;

- функционирование Сайта.

3.8. В части информационного наполнения Сайта Организация совместно с Сектором обеспечивает:
- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры Сайта;

- доступ пользователей к информационным ресурсам Сайта;
- анализ информационного содержания и посещаемости Сайта;

3.9. Информационное наполнение и сопровождение соответствующих разделов портала осуществляет Организация в соответствии с Регламентом информационного наполнения Сайта (приложение № 2).

3.10. Органы местного самоуправления, их структурные подразделения предоставляют Сектору информации в электронном виде для размещения на Сайте не реже одного раза в месяц.

3.11. Сектор обеспечивает обобщение информации, уточнение содержания, редактирование и корректирование предоставленной информации, и последующее ее направление Организации для размещения на Сайте

3.12. Организация размещает предоставленную информацию в соответствующем разделе Сайта.

3.13. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несут администраторы, разместившие материалы на портале»
- в статье 4. Перечень информации, размещаемой на Сайте: пункт 1) части 4.1. дополнить новым подпунктом ж) следующего содержания:

«ж) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций.»;

- в статье 5. Опубликование информации: дополнить новой частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Периодичность обновления и сроки предоставления информации органами местного самоуправления для размещения на соответствующих страницах Сайта определяются в перечне информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, размещаемой на официальном Сайте;»

часть 5.1. считать частью 5.2. соответственно;
- Статью 6. Защита права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте изложить в следующей редакции:

«6. Защита права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте.

6.1. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в суд либо вышестоящему должностному лицу.

6.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»

2. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Дополнить Положение новым приложением № 2 Регламент информационного наполнения официального сайта сельского поселения Ершовское, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя руководителя Администрации (А.В. Бредов).

Глава сельского поселения Ершовское В.В. Бубури

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, размещаемой на официальном сайте

Приложение № 1
Утверждено решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 28.12.2016 № 14/40
Приложение № 1 к Положению

№ п/п	Информационный раздел/подраздел	Содержание раздела/подраздела	Ответственный	Периодичность обновления
1.	Главная	Официальная новостная информация о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское; информация о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии; анонсы мероприятий – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий, Итоги мероприятия - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
2. Официально				
2.1	Контакты	Название органов местного самоуправления, почтовый адрес, юридический адрес, адреса электронной почты; сведения о должностных лицах органов местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
2.2.	Структура	Текст муниципального правового акта об утверждении и (или) изменении структуры	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
2.3.	Полномочия	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления и их должностных лиц, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
2.4.	Нормативные акты	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; порядок обжалования муниципальных правовых актов	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления; поддерживается в актуальном состоянии
2.5.	Публичные слушания	Информация о проводимых публичных слушаниях на территории сельского поселения Ершовское	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 2 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о назначении (итоговый документ о проведении) публичных слушаний
2.6.	Бюджет	Тексты проектов муниципальных правовых актов о бюджете сельского поселения Ершовское на очередной финансовый год и о внесении изменений в него, об исполнении бюджета за прошедший год; сведения об использовании органами местного самоуправления бюджетных средств; статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления	Заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы экономики и финансов	в течение 5 рабочих дней со дня проведения экспертизы; ежеквартально; в сроки, установленные Федеральным законодательством
2.7.	Сведения о доходах	Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и руководителей подведомственных муниципальных учреждений	Сектор по общим и организационным вопросам	Ежегодно не позднее 14 апреля для лиц, замещающих муниципальные должности; не позднее 14 мая для лиц, замещающих должности муниципальной службы и руководителей учреждений
2.8.	Муниципальный заказ	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Сектор закупок МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов МСУ сельского поселения Ершовское»	поддерживается в актуальном состоянии
2.9.	Отчеты Администрации	Тексты годовых отчетов; тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета; в течение одного рабочего дня со дня выступления
2.10	Налоги	Тексты муниципальных правовых актов об установлении местных налогов и о внесении в них изменений; информация о налогах	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта
2.11	Муниципальные программы	Тексты муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ сельского поселения Ершовское и о внесении в них изменений, актуальные версии муниципальных программ	Заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы экономики и финансов	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта. Поддерживается в актуальном состоянии

2.12	Муниципальный контроль	Информация об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органов местного самоуправления	Заместители руководителя Администрации	Поддерживается в актуальном состоянии
2.13	Кадровое обеспечение	Порядок поступления граждан на муниципальную службу; Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления; Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии; В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности; в течение 5 рабочих дней со дня утверждения; Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса
2.14	Информация о проверках	Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверки; информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверки - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку
2.15	Перечни информационных систем	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Муниципальные услуги				
3.1	Нормативные документы	Перечень муниципальных услуг; Муниципальные правовые акты о разработке и утверждении административных регламентов	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта
3.2	Административные регламенты	Административные регламенты; проекты текстов административных регламентов	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта об утверждении административного регламента; в течение 2 рабочих дней со дня согласования проекта
3.3	Услуги бюджетных учреждений	Перечни муниципальных услуг, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, стандарты качества предоставления муниципальных услуг	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии
4. Прием населения				
4.1	График приема Администрации	Фамилии, имена и отчества руководителей подразделений или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан и представителей организаций, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии
4.2	График приема Совета депутатов		Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии
4.3	Регламент по обращению граждан	Порядок и время приема граждан (физических лиц), а в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии.
4.4	Банки заявлений	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Сектор по общим и организационным вопросам	Поддерживается в актуальном состоянии
4.5	Обзоры обращений	Обзоры обращений граждан и представителей организаций, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Сектор по общим и организационным вопросам	1 раз в полугодие
5.	Вопросы ЖКХ	Информация о деятельности органов местного самоуправления, в сфере ЖКХ и благоустройства	Заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы ЖКХ и благоустройства	Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Учреждения	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый адрес, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; сведения руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества; сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии; в течение 5 дней со дня назначения
7.	Безопасность	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	Заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы безопасности; Специальность МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов МСУ сельского поселения Ершовское» по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррористической безопасности	Поддерживается в актуальном состоянии

ПОЛОЖЕНИЕ информационного наполнения официального сайта сельского поселения Ершовское

Приложение № 2
Утверждено решением Совета депутатов сельского поселения Ершовское от 28.12.2016 № 14/40
Приложение № 2 к Положению

Общие положения.
1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта сельского поселения Ершовское в сети Интернет (далее - регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта сельского поселения Ершовское в сети Интернет (далее - Сайт), задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.
1.2. Состав информации, размещаемой на Сайте, определен в Перечне информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское, размещаемой в сети Интернет.

2. Порядок размещения информации на официальном сайте.
2.1. Предоставление информации Организации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее - ответственные лица), назначенными в Администрации сельского поселения Ершовское.
2.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское, размещаемой в сети Интернет, предоставляется ответственными лицами, не менее чем за три рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в перечне.
2.3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами не менее чем за два рабочих дня до ее размещения на официальном сайте.
2.4. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность сведений, передаваемых для размещения на Портале, несет ответственное лицо Администрации сельского поселения, представившего сведения.

2.5. Прием, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте, поступающей от специалистов Администрации сельского поселения информации, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на портале, обеспечивает Организация.
2.6. Ответственные лица Администрации сельского поселения могут пройти обучение у Организации и получить доступ к самостоятельной работе по размещению информации на официальном сайте.
2.7. Организация принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.
3. Оформление информации.
3.1. Предоставление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне, что являет собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов.

3.2. Вся текстовая информация передается в электронном виде в форматах «doc», «rtf» (MS Word), «pdf». Электронные таблицы подготавливаются для размещения на официальном сайте в формате «xls» (MS Excel). Графические изображения - в формате «gif», «jpeg», «tiff».
3.3. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превышает 250 килобайт на одну страницу сайта.
3.4. На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение - не ниже 150 точек на дюйм.
3.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

Начальник сектора по общим и организационным вопросам Т.Н. Ильина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

28.03.2016 № 26

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, и членов их семей на официальном сайте сельского поселения Ершовское и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №

273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения

Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и членов их семей на официальном сайте сельского поселения Ершовское и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (прилагается).
2. Определить сектор по общим и организационным вопросам (Т.Н. Ильина) ответственным структурным подразделением, осуществляющим размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и членов их семей на официальном сайте сельского поселения

Ершовское и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации А.В. Бредов

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, и членов их семей на официальном сайте сельского поселения Ершовское и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

Приложение
Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Ершовское от 28.03.2016 № 26

1. Настоящий Порядок определяет процедуру размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - официальный сайт) и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.
2. На официальном сайте размещаются сведения массовой информации по запросу предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское, замещающих должности, замещение которых влечет за собой обязанность предоставления и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:
а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих должностному лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользо-

вани, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
в) декларированный годовой доход муниципальному служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетних детей;
г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;
3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имуще-

ственного характера;
б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего;
в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности или должности муниципальной службы, замещение которой влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и ежегодно обновляются в течение

14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.
5. При поступлении в Администрацию сельского поселения Ершовское запроса от средств массовой информации сотрудники сектора по общим и организационным вопросам, уполномоченные на учет и хранение соответствующих сведений о доходах:
а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность или муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;
б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.
6. Сотрудники сектора по общим и организационным вопросам несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Начальник сектора по общим и организационным вопросам Т.Н. Ильина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

11.01.2017 г. № 1

Об определении гарантирующих организаций для централизованных систем водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения Ершовское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 12 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом сельского поселения Ершовское, с целью организации централизованного, надежного и бесперебойного водоснабжения и водоотведения на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Определить гарантирующими организациями и установить зоны их деятельности:
1.1. Для централизованных систем холодного водоснабжения:
1.1.1. ОАО «Одинцовский Водоканал» с зоной деятельности в границах
с. Ершово, с. Каринское, с. Саввинская Слобода;
1.1.2. ЗАО «Совхоз Москворецкий» с зоной деятельности в границах
с. Андреевское, д. Улитино;
1.1.3. АО «УЖЖ» с зоной деятельности в границах военного городка № 1 и военного городка № 32;
1.1.4. ЗАО «ДО «Ершово» с зоной деятельности в границах

пос. Дома отдыха «Ершово»;
1.1.5. ООО «Лесные Поляны» с зоной деятельности вблизи д. Иваньево;
1.2. Для централизованных систем водоотведения:
1.2.1. ОАО «Дидиловский Водоканал» с зоной деятельности в границах с. Ершово, с. Каринское, с. Андреевское, д. Улитино;
1.2.2. АО «УЖЖ» с зоной деятельности в границах военного городка № 1, военного городка № 32 и с. Саввинская Слобода;
1.2.3. ЗАО «ДО «Ершово» с зоной деятельности в границах пос. Дома отдыха «Ершово»;
1.2.4. ООО «Лесные Поляны» с зоной деятельности вблизи д. Иваньево.
2. Гарантирующим организациям обеспечить холодное водоснабжение, водоотведение, заключить договоры с потребителями (юридическими и физическими лицами) в пределах зоны деятель-

ности для обеспечения надежного и бесперебойного водоснабжения и водоотведения.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Ершовское.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Ершовское (Н.Н. Масленников).

И.о. Руководителя Администрации И.Т. Павлов

ПОПРАВКА

По техническим причинам в номере специального выпуска «Одинцовской недели» № 50/2 от 22.12.2016 г. произошла ошибка. Просьба читать № 50/3 от 22.12.2016 г.

Главный редактор
Нина ДВЯЧКОВА
Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА
Вёрстка:
Мария МАРКОВА
Екатерина КОЧЕВАЛИНА
Екатерина БАШКАТОВА
Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА
Корректоры:
Талия КИМ
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФСФ1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»
Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 0156
Дата выхода в свет: 20.01.2017
Время подписания в печать:
по графику — 18.01.2017 в 21.00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».

12+