

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Плащенковым Андреем Валентиновичем, почтовый адрес: 143051 МО, Одинцовский район, р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, д.26, кв.10, э/п a.plaschenkov@gmail.com, тел. 8-903-137-58-49, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 21340, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0060104:178 расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Часы, дом 97, кадастровый квартал 50:20:0060104.

Заказчиком кадастровых работ является Дорошина Юлия Сергеевна, проживающая по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Часы, д.3, кв.60, контактный тел. 8-916-097-09-91.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, д.1 «20» июля 2018 г. в 12 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, дом 1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «15» июня 2018 г. по «19» июля 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «15» июня 2018 г. по «19» июля 2018 г., по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, дом 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли общего пользования с/п Часовское Одинцовского района Московской области, земельный участок с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:177, земельный участок с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:348, земельный уча-

сток, расположенный по восточной границе участка с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:178 (адрес: Московская область, Одинцовский район, д. Часы, дом 97, кадастровый квартал 50:20:0060104), а так же все заинтересованные лица, земельные участки которых граничат с земельным участком с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:178 и расположены в кадастровом квартале 50:20:0060104.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Плащенковым Андреем Валентиновичем, почтовый адрес: 143051 МО, Одинцовский район, р.п. Большие Вяземы, ул. Городок-17, д.26, кв.10, э/п a.plaschenkov@gmail.com, тел. 8-903-137-58-49, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 21340, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 50:20:0060104:177 расположенного по адресу: Московская область, Одинцовский район, д. Часы, дом 97, кадастровый квартал 50:20:0060104.

Заказчиком кадастровых работ является Исаев Сергей Александрович, проживающий по адресу: Московская область, Одинцовский район, п. Летний Отдых, ул. Зеленая, д.5, кв.19, контактный тел. 8-926-047-14-79.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, д.1 «20» июля 2018 г. в 12 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, дом 1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «15» июня 2018 г. по «19» июля 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «15» июня 2018 г. по «19» июля 2018 г., по адресу: Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, Молодежный проезд, дом 1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земли общего пользования с/п Часовское Одинцовского района Московской области, земельный участок с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:178,

земельный участок, расположенный по восточной границе участка с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:177 (адрес: Московская область, Одинцовский район, д. Часы, дом 97, кадастровый квартал 50:20:0060104), а так же все заинтересованные лица, земельные участки которых граничат с земельным участком с КН<sup>№</sup> 50:20:0060104:177 и расположены в кадастровом квартале 50:20:0060104.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Коростылевой Надеждой Владимировной (номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 398, почтовый адрес: 143 100 МО, Русский район, г. Руза, пл. Партизан, дом 5, адрес электронной почты: nadkoros@mail.ru., контактный телефон: 8(916)350-88-60) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером:

50:20:0090503:144, расположенного: М.О, Одинцовский р-н, д.Пронское, с/п «Прогресс», уч.3.

Заказчиком кадастровых работ является: Жирова Л.Н. Адрес регистрации: Москва, ул.Грайворонская, квартал 90 А, корп.4, кв.93. Телефон: 8(916)702-04-65.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: М.О, Одинцовский р-н, д.Пронское, с/п «Прогресс», уч.3 17 июля 2018г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться по адресу: 143100 МО, г. Руза, пл. Партизан, дом 5, 000 «АВС»

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15 июня 2018г. по 16 июля 2018г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15 июня 2018г. по 16 июля 2018г., по адресу: 143100 МО, г. Руза, пл. Партизан, дом 5.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: М.О, Одинцовский р-н, д.Пронское, с/п «Прогресс», уч.1 с кадастровым номером: 50:20:0090504:58.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### РЕШЕНИЕ

#### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2018 № 3/40

Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания за счет средств бюджета сельского поселения Горское дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 9.3 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Горское, Совет депутатов сельского поселения Горское,

РЕ Ш И Л:

1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания за счет

средств бюджета сельского поселения Горское дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Горское.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации сельского поселения Горское Киреева И.С.

Глава сельского поселения Горское  
Н.Е. Исайкина

Приложение №1  
к Решению Совета депутатов сельского поселения Горское от 06.06.2018 № 3/40

**ПОРЯДОК  
И ПЕРЕЧЕНЬ СЛУЧАЕВ ОКАЗАНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ  
НЕОТЛОЖНОЙ НЕОБХОДИМОСТИ  
В ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО  
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ**

Пос.Горки-2  
2018

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и перечень случаев оказания за счет средств бюджета сельского поселения Горское дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - Порядок) устанавливает цели, условия, порядок оказания за счет средств бюджета сельского поселения Горское дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

1.2. Дополнительная помощь предоставляется за счет средств бюджетных ассигнований, выделенных из резервного

фонда администрации сельского поселения Горское на безвозмездной и безвозвратной основе, в целях проведения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств сельского поселения Горское, которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены лимиты бюджетных обязательств на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости, является администрация сельского поселения Горское.

#### II. Перечень случаев проведения капитального ремонта

2.1. Неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома – это опасные природные процессы или явления, а также происшествия техногенного характера, оказывающие негативные или разрушительные воздействия на конструктивные элементы и (или) внутридомовые инженерные системы многоквартирного дома, создающие угрозу жизни и здоровью людей, проживающих в таком многоквартирном доме (далее – неотложная необходимость капитального ремонта).

2.2. К опасным природным процессам или явлениям относятся землетрясения, сели, оползни, лавины, подтопление терри-

тории, ураганы, смерчи, эрозия почвы.

2.3. К происшествиям техногенного характера относятся транспортные аварии и катастрофы, пожары, взрывы, угрозы взрывов, аварии с выбросом (угрозой выброса) химически опасных веществ, аварии с выбросом (угрозой выброса) радиоактивных веществ, аварии с выбросом (угрозой выброса) биологически опасных веществ, внезапное обрушение зданий, сооружений, аварии в электроэнергетических системах, аварии в коммунальных системах жизнеобеспечения, аварии на очистных сооружениях, гидродинамические аварии.

2.4. Капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома при возникновении неотложной необходимости капитального ремонта проводится за счет средств бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горское (далее – средства резервного фонда).

#### III. Условия и порядок проведения капитального ремонта

3.1. Рассмотрение вопроса о возможности, целесообразности и обоснованности выделения средств резервного фонда осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Горское (далее – КЧС).

Основанием для подготовки проекта распоряжения о выделении средств резервного фонда является решение КЧС, принятое в соответствии с Положением о порядке использования

бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горское.

3.2. Для подготовки распоряжения о выделении средств резервного фонда Администрация сельского поселения Горское не позднее 1 рабочего дня со дня оформления решения КЧС направляет организацию, осуществляющей управление многоквартирным домом, письмо о необходимости направления в Администрацию сельского поселения Горское не позднее 7 рабочих дней сметного расчета на проведение капитального ремонта конструктивных элементов и (или) инженерных систем многоквартирного дома, поврежденных в ходе возникновения опасно природного процесса или явления.

Подготовка проекта распоряжения о выделении средств резервного фонда в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

3.3. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме не может превышать предельные стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, которые могут оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта.

3.4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируются в соответствии с настоящим Порядком, установлены действующим законодательством о системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.5. При возникновении неотложной необходимости капитального ремонта такой ремонт осуществляется без его включения в муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на соответствующие годы.

3.6. Средства резервного фонда предоставляются на основании договора о предоставлении средств бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горское, в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома (далее – Договор), заключенного между владельцем специального счета многоквартирного дома (при формировании фонда капитального ремонта на специальном счете) или некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов Московской области» (далее – региональный оператор) не позднее 7 рабочих дней со дня принятия распоряжения о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горское (далее – Распоряжение).

3.7. Перечисление средств резервного фонда осуществляется Администрацией сельского поселения Горское на основании Распоряжения и Договора после предоставления в Администрацию сельского поселения Горское отчета о выполнении работ и (или) услуг, в связи с возникновением неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома по форме, утвержденной Администрацией сельского поселения Горское, являющейся приложением к Договору, с приложением заверенных копий следующих документов: договор на выполнение работ и (или) оказание услуг на

разработку проектно-сметной документации, осуществление строительного контроля, выполнение строительно-монтажных работ по капитальному ремонту конструктивных элементов и (или) инженерных систем многоквартирного дома, поврежденных в ходе возникновения опасного природного процесса или явления.

выписка из реестра членов саморегулируемой организации в отношении исполнителя работ и (или) услуг;  
справка о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме КС-3;

акт о приеме выполненных работ по унифицированной форме КС-2;

акт приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, согласованный с уполномоченным лицом администрации сельского поселения Горское, подписанный членами приемочной комиссии, в том числе собственником помещения в многоквартирном доме, уполномоченным решением общего собрания собственников помещений многоквартирного дома участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты.

реквизиты специального или расчетного счета для перечисления средств резервного фонда.

3.8. Перечисление бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации сельского поселения Горское осуществляется Администрацией сельского поселения Горское с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления финансовых средств в размере фактически выполненных работ (услуг) на расчетный счет регионального оператора либо специальный счет многоквартирного дома, открытый для формирования фонда капитального ремонта.

В том случае, если стоимость фактически выполненных работ увеличилась по сравнению с размером средств, предусмотренных Договором, то сумма в размере превышения подлежит оплате за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме.

IV. Требование к отчетности

Отчетность о расходовании бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации сельского поселения Горское предоставляется в сроки и по форме, установленные Договором.

V. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии

5.1. Администрация сельского поселения Горское и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств резервного фонда их получателями.

5.2. Получатель субсидии несет ответственность за использование субсидии в соответствии с целями и условиями, предусмотренными настоящим Порядком и действующим законодательством.

5.3. При предоставлении средств резервного фонда обязательным условием, включаемым в Договор, и в договорах, заключенных в целях исполнения обязательств по данному Договору, является согласие соответственно получателя средств резервного фонда и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией сельского поселения Горское и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления средств резервного фонда.

5.4. Предоставление средств резервного фонда прекращается в случаях:

выявления нецелевого использования средств резервного фонда получателем субсидии;

неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем средств резервного фонда обязательств, предусмотренных Договором и настоящим Порядком.

5.5. В случае выявления Администрацией сельского поселения Горское и (или) органом муниципального финансового контроля фактов нецелевого использования средств резервного фонда, представления получателем заведомо ложных сведений, нарушения условий настоящего Порядка, Договора, средства резервного фонда подлежат возврату в бюджет сельского поселения Горское.

5.6. Возврат средств резервного фонда осуществляется в следующем порядке:

5.6.1. Администрация сельского поселения Горское в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта нецелевого использования средств резервного фонда и (или) нарушения получателем средств резервного фонда условий, установленных при предоставлении средств резервного фонда настоящим Порядком, Договором, направляет получателю средств резервного фонда требование о возврате субсидии;

5.6.2. требование о возврате средств резервного фонда должно быть исполнено получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования;

5.6.3. в случае невыполнения получателем средств резервного фонда в установленный срок требования о возврате средств резервного фонда Администрация сельского поселения Горское обеспечивает взыскание средств резервного фонда в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Остаток неиспользованных средств резервного фонда в отчетном финансовом году подлежит возврату в бюджет сельского поселения Горское не позднее 25 декабря текущего финансового года.

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2018 № 4/40

**Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-

управления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статью 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Горское, Совет депутатов сельского поселения Горское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок и условия финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Горское.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Горское Киреева И.С.

Глава сельского поселения Горское  
Н.Е. Исайкина

#### Приложение №1

к Решению Совета депутатов сельского поселения Горское от 06.06.2018 № 4/40

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ БЫВШИМ НАЙМОДАТЕЛЕМ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МКВАРТИРНОМ ДОМЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Пас.Горск-2  
2018

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Горское, за счет средств местного бюджета.

2. Полномочия бывшего наймодателя в целях настоящего постановления возлагаются на администрацию сельского поселения Горское (далее – бывший наймодатель).

3. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется в случае, если до даты приватизации первого жилого помещения в многоквартирном доме такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, но капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения про-

веден не был, при условии:

1) такой многоквартирный дом был включен в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с нормами о порядке разработки планов капитального ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату;

2) капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств областного и (или) местного бюджетов;

3) если за счет средств областного и (или) местного бюджетов проведен капитальный ремонт только отдельных элементов общего имущества в многоквартирном доме, обязанность бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта распространяется на те элементы общего имущества в многоквартирном доме, капитальный ремонт которых не был проведен.

4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которые требовалось провести на дату приватизации первого жилого помещения в таком доме в соответствии с нормами содержания, эксплуатации и ремонта жилищного фонда, действовавшими на указанную дату, определяется бывшим наймодателем в порядке, установленном Постановлением Правительства Московской области об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на текущий и последующие годы

5. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется бывшим наймодателем в течение шести месяцев со дня выявления невыполненного им обязательства по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, включенном в перспективный и (или) годовой план капитального ремонта жилищного фонда до даты приватизации первого жилого помещения в таком доме, в котором капитальный ремонт на дату приватизации первого жилого помещения проведен не был, а также капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме после даты приватизации первого жилого помещения до даты включения такого многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта не проводился за счет средств окружного и (или) местного бюджетов.

6. Стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется исходя из предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, определенной нормативным правовым актом Московской области в соответствии с требованиями части 4 статьи 190 Жилищного кодекса. Срок проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

7. Проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляется путем финансирования за счет средств местного бюджета оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Финансирование производится с учетом способа формирования фонда капитального ремонта путем перечисления средств, на счет

регионального оператора либо на специальный счет. Финансирование производится в порядке предоставления субсидии, при условии наличия соглашения о предоставлении субсидии. Порядок и условия заключения соглашения, а также цели, условия и порядок предоставления субсидий определяются нормативно-правовым актом администрации сельского поселения Горское.

8. Обязательство бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме не освобождает собственников помещений в многоквартирном доме от уплаты взносов на капитальный ремонт. Средства фонда капитального ремонта, формируемого собственниками помещений в многоквартирном доме, используются на проведение капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта.

9. Собственники помещений в многоквартирном доме участвуют в принятии работ, выполненных в рамках исполнения обязанности бывшего наймодателя по проведению капитального ремонта в соответствии с настоящей статьей, в порядке, предусмотренном для принятия работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с региональной программой капитального ремонта. Лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе подписывать соответствующие акты, определяется решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

## РЕШЕНИЕ

### СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2018 № 7/40

**Об утверждении Положения о системе мотивации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Московской области от 24.07.2007

№ 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», Уставом сельского поселения Горское, в целях установления системы мотивации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Горское,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о системе мотивации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Горское Киреева И.С.

Глава сельского поселения Горское  
Н.Е. Исайкина

**Приложение №1  
к Решению Совета депутатов сельского поселения Горское  
от 06.06.2018 № 7/40**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ МОТИВАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Пос.Горки-2  
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», Уставом сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, в целях установления системы мотивации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальные служащие):

1.2. Система мотивации включает следующие формы стимулирования муниципальных служащих муниципальной службы в сельском поселении Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – муниципальные служащие):

1.2.1. материальное стимулирование;

1.2.2. морально-материальное стимулирование;

1.2.3. социальное стимулирование.

1.3. Целями установления системы мотивации являются:

1.3.1. повышение мотивации эффективного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей;

1.3.2. укрепление стабильности профессионального состава кадров органов местного самоуправления сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – органы местного самоуправления);

1.3.3. привлечение квалифицированных кадров в органы местного самоуправления;

1.3.4. повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Задачами установления системы мотивации являются:

1.4.1. ориентирование муниципальных служащих на достижение высокого уровня результативности профессиональной служебной деятельности и эффективности деятельности органов местного самоуправления;

1.4.2. определение объективной оценки личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления;

1.4.3. обеспечение взаимосвязи системы мотивации с системой оценки результатов исполнения муниципальными служащими должностной инструкции;

1.4.4. обеспечение сбалансированных форм и способов стимулирования муниципальных служащих;

1.4.5. ориентирование системы мер мотивации на новые возможности должностного и профессионального роста муниципальных служащих;

1.4.6. совершенствование и дальнейшее развитие системы мотивации.

1.5. Основными принципами системы мотивации являются:

1.5.1. единство форм и способов стимулирования муниципальных служащих;

1.5.2. дифференциация форм стимулирования;

1.5.3. справедливость поощрений;

1.5.4. доступность информации о действующей системе мотивации;

1.5.5. оперативность применения;

1.5.6. гарантированность форм стимулирования;

1.5.7. периодичность использования.

2. Материальное стимулирование муниципальных служащих

2.1. Материальное стимулирование муниципальных служащих осуществляется способом предоставления им премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных заданий.

3. Морально-материальное стимулирование муниципальных служащих

3.1. Морально-материальное стимулирование муниципальных служащих осуществляется способом поощрительно-наградной оценки их профессиональной служебной деятельности в соответствии со статьей 10 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области»

в виде:

3.1.1. объявления благодарности;

3.1.2. награждение Почетной грамотой;

3.1.3. других поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами.

4. Социальное стимулирование муниципальных служащих

4.1. Социальное стимулирование муниципальных служащих осуществляется способом предоставления им следующих гарантий:

4.1.1. условий работы, обеспечивающих исполнение должностных обязанностей;

4.1.2. денежное содержание и иные выплаты;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.4. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

4.1.5. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4.1.6. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4.1.7. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, на наступивших в связи

с исполнением им должностных обязанностей;

4.1.8. защита его и членов его семьи в порядке, установленном федеральным законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи

с исполнением им должностных обязанностей;

4.1.9. возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

06.06.2018 № 8/40

**Об утверждении Положения о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства и проживающих на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области**

Во исполнение Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Горское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой От-

ечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства и проживающих на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Горское Киреева И.С.

*Глава сельского поселения Горское  
Н.Е. Исайкина*

**Приложение №1  
к Решению Совета депутатов сельского поселения Горское от  
06.06.2018 № 8/40**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО УЛУЧШЕНИЮ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИНВАЛИДОВ ВЕЛИКОЙ  
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ДРУГИХ ИНВАЛИДОВ И  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ  
ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА И ПРОЖИВАЮЩИХ НА  
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Пос.Горки-2  
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных мерах по улучшению социального обслуживания инвалидов Великой Отечественной войны, других инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих транспортные средства и проживающих на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» в целях повышения уровня социальной поддержки инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, приравненных к ним, инвалидов других категорий, в том числе с нарушением опорно-двигательного аппарата, имеющих транспортные средства.

1.5. Организации и учреждения независимо от форм собственности, расположенные на территории сельского поселения Горское, в том числе предприятия торговли, сферы услуг, медицинские, спортивные и культурно-зрелищные учреждения, выделяют не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки автотранспортных средств бесплатно.

1.6. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов не подлежат государственной регистрации как объекты недвижимости.

2. Основания и порядок выделения мест для парковки автотранспортных средств инвалидов

2.1. Для предоставления места для парковки автотранспортного средства вблизи места жительства заявитель обращается в администрацию сельского поселения Горское с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

2.1.1. Заключение органа социальной защиты населения, подтверждающее инвалидность с нарушением опорно-двигательной функции, или копии документов, подтверждающих наличие льгот.

2.1.2. Графическая схема расположения места для парковки автотранспортного средства, согласованная с организацией, осуществляющей обслуживание и эксплуатацию придомовой территории многоквартирного жилого дома.

2.1.3. Копия паспорта гражданина.

2.1.4. Копии документов, подтверждающих наличие (владельца) автотранспортного средства.

2.1.5. Копия водительского удостоверения.

2.1.6. В случае подачи заявления представителем – надлежащим образом оформленная доверенность.

2.2. Администрация сельского поселения Горское в течение двадцати календарных дней рассматривает поступившее заявление и документы, проводит обследование предполагаемого места для парковки автотранспортного средства, прилегающего к месту жительства заявителя, на предмет его возможного размещения.

2.3. Размещение места для парковки автотранспортного средства запрещается:

2.3.1. На элементах благоустройства и озеленения.

2.3.2. На проезжей части и тротуарах.

2.3.3. На детских и спортивных площадках, в скверах.

2.4. После завершения мероприятий, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, в случае положительного решения о воз-

можности размещения места для парковки автотранспортного средства отдел по ЖКХ, управлению муниципальной собственностью и муниципального заказа Администрации сельского поселения Горское в течение десяти календарных дней подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства.

2.5. Разрешение на пользование местом для парковки автотранспортного средства оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему Положению, и выдается на срок до года. После истечения срока действия разрешения по просьбе заявителя его действие может быть продлено при условии наличия льгот, послуживших основанием выдачи разрешения.

2.6. Использование заявителем места для парковки автотранспортного средства возможно только после получения разрешения.

2.7. Самовольная передача места для парковки автотранспортного средства другим лицам, а также сдача его в аренду запрещаются.

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства могут послужить:

2.8.1. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.8.2. Представление заявителем недостоверных сведений о себе.

2.8.3. Отсутствие возможности размещения места для парковки автотранспортного средства вблизи места жительства.

2.9. Решение администрации сельского поселения Горское об отказе в размещении места для парковки автотранспортного средства оформляется письмом и направляется заявителю в срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Положения.

3. Порядок прекращения действия разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства

3.1. Действие разрешения может быть прекращено администрацией сельского поселения Горское в случаях:

3.1.1. Подачи владельцем места для парковки автотранспортного средства соответствующего заявления.

3.1.2. Прекращения действия льготы на право размещения места для парковки автотранспортного средства.

3.1.3. Заключения администрации сельского поселения Горское, либо государственных надзорных органов о невозможности дальнейшего размещения места для парковки автотран-

спортного средства.

3.1.4. Неоднократного нарушения владельцем места для парковки автотранспортного средства правил по обеспечению чистоты и порядка, других требований, установленных действующим законодательством, что подтверждено соответствующими актами проверки.

3.1.5. Использования места для парковки автотранспортного средства не по назначению.

3.1.6. Передачи места для парковки автотранспортного средства другим лицам, а также сдачи его в аренду.

3.1.7. Иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

3.1.8. Смерти заявителя.

3.1.9. На основании соответствующего решения суда.

3.2. Действие разрешения возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших прекращение действия разрешения.

3.3. Действия администрации сельского поселения Горское, связанные с отказом в выдаче разрешения на пользование местом для парковки автотранспортного средства, прекращением действия разрешения, могут быть обжалованы заявителем в установленном действующим законодательством

**Приложение к Положению №1**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПОЛЬЗОВАНИЕ МЕСТОМ ДЛЯ ПАРКОВКИ  
АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

На основании Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», постановления Администрации сельского поселения Горское от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ имеет право пользоваться местом для парковки автотранспортного средства, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласно схеме, указанной на оборотной стороне настоящего разрешения.

Разрешение выдано сроком до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель Администрации сельского поселения Горское \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОИВАНОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.05.2018 № 43

О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки

для отдельных категорий жителей городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 29.12.2016 №94 в редакции постановления Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области от 08.11.2017 №76 (далее – Порядок):

1.1. Статью 3 Порядка изложить в следующей редакции: «3. Предоставление из бюджета городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области субсидии в целях возмещения выпадающих доходов предприятий жилищно-коммунального хозяйства, связанных с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг:

1. Осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии на возмещение выпадающих доходов, связанных

с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг, утверждаемым постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Расчет муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам осуществляют предприятия жилищно-коммунального хозяйства (за исключением муниципальных учреждений), являющиеся управляющими организациями и осуществляющими начисление платы за жилищно-коммунальные услуги населению, проживающему на территории городского поселения Новоивановское, независимо от принадлежности жилого фонда, в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным постановлением Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области ([www.povadn.ru](http://www.povadn.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.06.2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области Матвееву Н.С.

*Глава Администрации городского поселения  
Новоивановское  
Р.А. Трошин*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 05.06.2018 № 2513

О составе представителей Администрации Одинцовского муниципального района в Одинцовской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

В соответствии с Законом Московской области от 25.12.2012 В соответствии с Законом Московской области от 25.12.2013 №

165/2013-03 «О социальном партнерстве в Московской области» и Одинцовским районным трехсторонним соглашением между Администрацией Одинцовского муниципального района, Координационным Советом профессиональных союзов и Союзом «Одинцовская торговая-промышленная палата» на 2018 - 2021 годы от 27.04.2018,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав представителей Администрации Одинцовского муниципального района в Одинцовской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (прилагается).

2. Назначить координатором стороны, представляющей Администрацию Одинцовского муниципального района в Одинцовской трехсторонней комиссии по регулированию социально-

трудовых отношений, заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Кондрацкого П.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания

*Исполняющий обязанности  
руководителя Администрации  
Т.В. Одицова*

Утвержден Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района  
от 05.06.2018 № 2513

**СОСТАВ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ОДИНЦОВСКОЙ ТРЕХСТОРОННЕЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ:**

Петроченкова Е.А. - заместитель начальника Управления по инвестициям и поддержке предпринимательства Администрации Одинцовского муниципального района

Чиржун И.А. - начальник отдела по труду Управления по инвестициям и поддержке предпринимательства

Разаувай М.В. - старший экономист отдела по труду Управления по инвестициям и поддержке предпринимательства

*Заместитель руководителя Администрации  
П.В. Кондрацкий*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 01.06.2018 № 2490

О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского района Московской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2015 №4811

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Одинцовского района Московской области и урегулированию конфликта интересов,

утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2015 №4811:

1.1. пункт 13.1 изложить в следующей редакции:

«13.1. При поступлении обращений указанных в пункте 13 отделом муниципальной службы и кадровой политики Администрации либо должностным лицом кадровой службы органа Администрации с правом юридического лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение по существу вопроса.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце шестом подпункта «б» настоящего Положения должностные лица отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации либо кадровой службы органа Администрации с правом юридического лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим (либо

гражданином), представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях указанных в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце шестом подпункта «б» настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений указанных в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце шестом подпункта «б» настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 21, 22, 24.1 настоящего Положения или иного решения.

Обращение или уведомление, а также заключение и дру-

гие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.».

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

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

*Исполняющий обязанности  
руководителя Администрации  
Т.В. Одицова*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 06.06.2018 № 28

О профилактических мероприятиях по предупреждению гибели детей на пожарах и их безопасности в быту

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Московской области от 27.12.2005 г. № 269/2005-03 «О пожарной безопасности в Московской области», руководствуясь протоколом внеочередного заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Одинцовского муниципального района Московской области от 04.06.2018 г. № 06, в целях организации и проведения в сельском поселении Часцовское работы по профилактике и предупрежде-

нию гибели детей на пожарах и их безопасности в быту;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Памятку родителям по профилактике травматизма детей от пожаров и ожогов (приложение № 1);

1.2. Памятку родителям по профилактике пожаров в квартире (жилом доме) (приложение № 2);

1.3. Памятку родителям при обращении с электроприборами (приложение № 3);

1.4. Памятку по действиям в случае возникновения пожара в квартире (жилом доме) (приложение № 4).

2. Администрации сельского поселения Часцовское:

2.1. сектору правового обеспечения, юридических вопросов (Июст А.Н.) совместно с участковыми инспекторами и инспекторами по делам несовершеннолетних периодически проводить проверки мест проживания маломужских, одиноких, престарелых граждан и инвалидов, многодетных семей, неблагополучных семей, лиц склонных к употреблению спиртных

напитков и имеющих несовершеннолетних детей. В ходе проверок проводить инструктажи и беседы о мерах пожарной безопасности с раздачей листовок и наглядной агитации по предупреждению пожаров в быту, в том числе проводить воспитательную работу с подростками по предупреждению и профилактике пожаров по вине детей (детской шалости с огнем);

2.2. рассматривать вопросы профилактики пожаров, предупреждения гибели людей, в том числе детской гибели на пожарах на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, с приглашением на заседания директоров дошкольных и общеобразовательных учреждений, а также принимать конкретные решения по итогам заслушивания;

2.3. сектору правового обеспечения, юридических вопросов (Бакленева Т.А., Юст А.Н.) совместно с работниками жилищно-эксплуатационных участков, работниками газовых служб, добровольными пожарными поселения, организовать обучение населения мерам пожарной безопасности на столах, собраниях и в учебно-консультационных пунктах по месту жительства, активизировать разъяснительную работу о мерах пожарной безопас-





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.06.2018 № 30

Об утверждении Положения о старшем по дому, по подъезду в сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Феде-

рации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Часцовское, в целях улучшения содержания жилищного фонда и придомовых территорий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о старшем по дому, по подъезду в

сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Часцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации сельского поселения Часцовское М.М. Панфилов

Утверждено постановлением Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.06.2018 № 30

### ПОЛОЖЕНИЕ

о старшем по дому, по подъезду в сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о старшем по дому, по подъезду в сельском поселении Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Положение) определяет порядок избрания, основные права и сферу деятельности старших по дому, по подъезду в многоквартирных жилых домах на территории сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - сельское поселение Часцовское).

1.2. Старший по дому, по подъезду является представителем жителей дома, подъезда при решении всех вопросов, связанных с эксплуатацией и обеспечением сохранности жилых домов, внутридомового и инженерного оборудования, придомовых территорий и объектов благоустройства.

1.3. Старшим по дому, по подъезду может быть избран любой житель, достигший возраста 21 года, из граждан, постоянно проживающих в данном доме, подъезде (имеющих постоянную регистрацию по месту жительства в данном доме, подъезде).

1.4. Старший по дому, по подъезду избирается сроком на четыре года.

1.5. Старшему по дому выдается удостоверение старшего по дому по форме, утвержденной администрацией сельского поселения Часцовское.

#### 2. Сфера деятельности старшего по дому, по подъезду

2.1. К сфере деятельности старшего по дому, по подъезду относятся:

2.1.1. Подготовка и проведение общих собраний жителей дома, подъезда. Реализация и контроль выполнения решений, принятых на общих собраниях.

2.1.2. Осуществление контроля за соблюдением жителями правил пользования жилыми помещениями, местами общего пользования и придомовой территории, а также за:

- содержанием жилищного фонда и придомовой территории;

- соблюдением правил и норм технической эксплуатации подъезда, дома;

- перепланировкой и переоборудованием квартир;

- состоянием благоустройства придомовой территории.

2.1.3. Контроль за сохранностью почтовых ящиков, замков, запоров полуподвальных, подвальных и чердачных помещений, принятие мер по предотвращению проникновения посторонних лиц в эти помещения.

2.1.4. Защита прав и интересов жителей дома, подъезда по вопросам жилищно-коммунального обслуживания в государственных органах, органах местного самоуправления, в предпрятиях, учреждениях, организациях, поставляющих жилищно-коммунальные услуги.

2.1.5. Организация участия жителей в общественных работах по уборке, благоустройству, озеленению придомовой территории, уходу за зелеными насаждениями, строительству и сохранению спортивных и детских площадок, мест для отдыха жителей,

малых архитектурных форм (оборудования для сушки белья, осветительных опор, скамеек, урн, ограждений), площадок для выгула собак.

2.1.6. Взаимодействие с управляющей организацией по вопросам организации управления многоквартирным домом.

2.1.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления сельского поселения Часцовское по решению вопросов местного значения.

2.1.8. Уведомление неплательщиков за жилищно-коммунальные услуги путем проведения разъяснительной работы о необходимости своевременной оплаты.

2.1.9. Участие в комиссии по приемке готовности дома к эксплуатации в зимний период.

2.1.10. Участие в приемке работ по ремонту подъезда.

2.1.11. Посещение совместно с работниками жилищно-эксплуатационных организаций квартир для осмотра их технического состояния и санитарного содержания.

2.1.12. Взаимодействие с участковым уполномоченным милиции, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, при необходимости сообщение в правоохранительные органы о фактах нарушения общественного порядка, паспортного режима. Совместно с правоохранительными органами организация жителей дома, подъезда для участия в охране правопорядка в экстренных ситуациях.

2.1.13. Проведение разъяснительной работы по воспитанию бдительности среди жителей дома, подъезда в целях общей безопасности.

2.1.14. Старшему по дому, подъезду необходимо обладать информацией о сдаваемых в поднаем квартирах.

2.1.15. Принятие мер общественного воздействия к нанимателям, арендаторам или собственникам жилых и нежилых помещений, нарушающим правила пользования этими помещениями.

2.1.16. Ведение журнала учета и контроля обращений жителей (жалоб, заявлений,

предложений), передаваемых в органы власти, организации и учреждения через старших по дому, по подъезду, с отметками о принятых мерах.

2.1.17. Проведение разъяснительной работы по соблюдению правил содержания домашних животных.

2.1.18. Участие в разрешении конфликтных ситуаций между жителями дома, подъезда.

2.1.19. Доведение до населения информации о предстоящих переборах в обеспечении коммунальных услугами, об иных важных для жителей событиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства, а также информации, предоставленной органами местного самоуправления сельского поселения Часцовское по вопросам местного значения.

2.2. Старший по дому один раз в год отчитывается о проделанной работе на собрании жителей дома.

2.3. Старший по подъезду один раз в полгода отчитывается о проделанной работе на собрании жителей подъезда.

#### 3. Обязанности старшего по дому, по подъезду

Старший по дому, по подъезду обязан:

3.1. При выполнении своих функций проявлять объективность, быть корректным в обращении с должностными лицами и гражданами.

3.2. Оказывать помощь работникам жилищно-эксплуатационных служб и администрации сельского поселения Часцовское в привлечении общественности для проведения работ по благоустройству и озеленению придомовой территории.

3.4. Знать номера телефонов аварийных, диспетчерских служб, администрации сельского поселения Часцовское, Управляющей компании и служб экстренного реагирования.

#### 4. Права старшего по дому, по подъезду

Старший по дому, по подъезду имеет право:

4.1. Вносить в Управляющую компанию и (или) администрацию сельского поселения Часцовское предложения по ремонту дома и благоустройству прилегающей территории для планирования работ жилищно-ремонтных предприятий.

В том случае, если в доме, подъезде расположены квартиры, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Часцовское, старший по дому, по подъезду при формировании бюджета сельского поселения Часцовское на очередной финансовый год вправе представить не позднее 1 октября текущего года в администрацию сельского поселения Часцовское предложения по проведению капитального и текущего ремонта дома, подъезда на предстоящий год.

4.2. Давать оценку работе жилищно-коммунальных служб и вносить предложения по улучшению их работы в администрацию сельского поселения Часцовское и (или) Управляющую компанию.

4.3. Контролировать качество выполняемых ремонтных работ и работ по благоустройству.

#### 5. Ответственность старшего по дому, по подъезду

Старший по дому, по подъезду несет ответственность за:

5.1. Необъективную информацию о состоянии и уровне обслуживания жилищного фонда и придомовой территории.

5.2. Необъективный подход к вопросам взаимоотношений как с населением, так и с различными службами, обеспечивающими жизнедеятельность дома, подъезда.

#### 6. Порядок избрания старшего по дому, по подъезду

6.1. Ответственность за подготовку и проведение выборов старшего по дому, по подъезду возлагается на инициаторов проведения данных выборов.

Инициаторами выбора старшего по дому, по подъезду могут выступать инициативная группа в количестве не менее 5 человек, постоянно проживающих в данном доме, подъезде, и (или) Управляющая компания.

Собрание по выбору старшего по дому, по подъезду проводится в соответствии с Положением о порядке организации и проведения собраний, конференций и опроса граждан в сельском поселении Часцовское, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Часцовское, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

В собрании по выборам старшего по дому, по подъезду могут принимать участие с правом совещательного голоса представители администрации сельского поселения Часцовское, а также представители Управляющей компании.

6.2. В выборах старшего по дому, по подъезду имеют право участвовать граждане, достигшие возраста 21 года, постоянно проживающие в данном жилом доме, подъезде либо являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений, расположенных в данном подъезде, доме.

6.3. Выборы старшего по дому, по подъезду проводятся на собрании жителей дома, подъезда и считаются состоявшимися, если на них присутствуют не менее половины жителей. Собрания по выборам старшего по дому, по подъезду могут проводиться в заочной форме, итоги голосования определяются по подписным листам.

Результаты собраний по выбору старшего по дому, по подъезду оформляются протоколом, подписываемым инициаторами проведения выборов старшего по дому, по подъезду.

Протокол собрания и подписные листы хранятся в администрации сельского поселения Часцовское.

6.4. Кандидат в старшего по дому, по подъезду выдвигается жителями дома, подъезда в количестве не менее 5 человек либо в порядке самовыдвижения.

6.5. Избранным считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов.

#### 7. Порядок регистрации старшего по дому, по подъезду

7.1. вновь избранный старший по дому, по подъезду в месячный срок после проведения собрания жителей по выбору старшего по дому, по подъезду представляет в администрацию сельского поселения Часцовское либо в Управляющую компанию (при ее наличии) следующие документы:

- копию протокола собрания жителей об избрании старшего по дому, по подъезду;

- список участников собрания жителей, на котором принято решение об избрании старшего по дому, по подъезду, подписанный председателем и секретарем собрания;

- подписные листы, в случае проведения собрания по выборам старшего по дому, по подъезду в заочной форме;

- информацию о старшем по дому, по подъезду (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактных телефонов).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в администрацию сельского поселения Часцовское в том случае, если в доме не выбрана Управляющая компания. В том случае, если управление домом осуществляется Управляющей компанией, документы представляются в Управляющую компанию, которая в течение трех рабочих дней с момента их поступления обязана направить данные документы в администрацию сельского поселения Часцовское.

7.2. Решение о регистрации старшего по дому, по подъезду принимается в месячный срок с момента представления в администрацию сельского поселения Часцовское документов, указанных в п. 7.1. настоящего Положения, оформляется распоряжением руководителя администрации сельского поселения Часцовское и в письменном виде доводится до сведения старшего по дому, по подъезду.

7.3. В случае несоответствия представленных в администрацию сельского поселения Часцовское документов для регистрации старшего по дому, по подъезду требованиям настоящего Положения соответствующие документы направляются на доработку.

7.4. В случае повторного представления документов, не соответствующих требованиям пункта 7.1. настоящей статьи, заявителю отказывается в регистрации старшего по дому, по подъезду.

Мотивированный отказ в регистрации старшего по дому, по подъезду оформляется распоряжением руководителя администрации сельского поселения Часцовское и направляется в письменном виде заявителю.

Отказ в регистрации старшего по дому, по подъезду может быть обжалован в судебном порядке.

7.5. Старший по дому, по подъезду считается приступившим к своим обязанностям с момента его регистрации в данном качестве в администрации сельского поселения Часцовское.

#### 8. Меры поощрения старшего по дому, по подъезду

8.1. За активное участие в общественной жизни сельского поселения Часцовское, добросовестное отношение к своим функциональным обязанностям старшему по дому, по подъезду могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

8.2. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Часцовское старшему по дому, по подъезду могут быть представлены другие виды поощрений и льгот.

#### 9. Прекращение полномочий старшего по дому, по подъезду

9.1. Полномочия старшего по дому, по подъезду прекращаются в следующих случаях:

- по истечении срока избрания;

- в случае подачи им в администрацию сельского поселения Часцовское личного заявления о досрочном прекращении своих полномочий;

- в случае неисполнения полномочий старшего по дому, по подъезду в течение двух и более месяцев;

- в случае выбытия с данного места жительства;

- по решению собрания жителей о досрочном прекращении полномочий старшего по дому, по подъезду;

- в случае смерти.

9.2. Досрочные выборы старшего по дому, по подъезду проводятся по инициативе инициативной группы в количестве не менее 5 человек, постоянно проживающих в данном доме, подъезде, руководителя администрации сельского поселения Часцовское, Управляющей компании в порядке, предусмотренном настоящим Положением для избрания старшего по дому, по подъезду.

9.3. В случае прекращения полномочий старшего по дому, по подъезду по основаниям, указанным в п. 9.1. настоящего Положения, руководителем администрации сельского поселения Часцовское издается распоряжение о прекращении лицом выполнения функций старшего по дому, по подъезду.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.06.2018 № 31

Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Фе-

дерации, статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом сельского поселения Часцовское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Структурным подразделениям администрации сельского поселения Часцовское осуществлять функции по контролю за деятельностью муниципальных учреждений сельского поселения Часцовское в соответствии с их полномочиями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации сельского поселения Часцовское М.М. Панфилов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области от 06.06.2018 № 31

ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАСЦОВСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет механизм реализации контроля за деятельностью муниципальных учреждений сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – учреждения).
2. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется структурными органами администрации сельского поселения Часцовское в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
3. Контрольные мероприятия включают в себя плановые (внеплановые) документальные проверки и (или) плановые (внеплановые) выездные проверки.
2. Основные направления контроля за деятельностью муниципальных учреждений сельского поселения Часцовское
1. Контроль за деятельностью учреждений осуществляется по следующим основным направлениям:
- 1) за финансовой деятельностью учреждения;
  - 2) за использованием имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления;
  - 3) за выполнением муниципального задания;
  - 4) за соответствием деятельности учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;
  - 5) за исполнением законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов сельского поселения Часцовское.
3. Контроль за финансовой деятельностью учреждения
1. Контроль за финансовой деятельностью учреждения представляет собой систему обязательных контрольных действий в части проверки законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств местного бюджета за определённый период времени.
2. Контроль за финансовой деятельностью учреждения включает в себя:
- контроль за обоснованностью и целевым использованием средств местного бюджета;
  - контроль за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
  - контроль за правильностью ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составлением отчетности;
  - контроль за выполнением плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);
  - контроль за соблюдением требований, установленных бюджетным законодательством, при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание муниципальных услуг;
  - контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженностей.
3. Финансовый контроль учреждения осуществляется сектором экономики, финансов, бухгалтерского учёта и отчетности администрации сельского поселения Часцовское (далее – контрольный орган) и главными распорядителями средств местного бюджета (далее – главные распорядители) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.
5. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.
6. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.
7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник, проводящий проверку) исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения контрольного мероприятия.
8. Контрольные действия в отношении операций с денежными средствами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.
9. Контроль за финансовой деятельностью осуществляется в следующей последовательности:
- планирование контрольных мероприятий;
  - подготовка к проведению контрольного мероприятия;
  - проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов;
  - контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в деятельности проверенных учреждений.
10. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления контрольным органом и утверждения руководителем администрации сельского поселения Часцовское плана на календарный год.

11. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируются осуществить в следующем календарном году.
12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет заместитель руководителя администрации сельского поселения Часцовское, курирующий деятельность уполномоченного органа.
13. В отношении учреждения плановый контроль за финансовой деятельностью проводится, как правило, один раз в два года (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием), но не реже одного раза в три года.
14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся контрольным органом и главными распорядителями в случае получения от органов государственной и муниципальной власти, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.
15. При подготовке контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, содержащая:
- форму контрольного мероприятия;
  - тему контрольного мероприятия;
  - наименование учреждения;
  - перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
  - сроки проведения контрольного мероприятия.
- Контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Часцовское, которым утверждается состав контрольной группы.
- Внеплановые проверки отдельных вопросов могут проводиться на основании распоряжения администрации сельского поселения Часцовское.
16. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по проверке:
- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
  - полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателями бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
  - фактического наличия, сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в собственности сельского поселения Часцовское, переданное им в оперативное управление, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
  - состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения;
  - принятых учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечение к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.
17. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
18. По результатам контрольного мероприятия составляется акт в двух экземплярах (для контрольного органа, для учреждения).
19. Акт представляется лицу, назначившему контрольное мероприятие, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.
20. Руководителем учреждения в акт могут быть внесены замечания и возражения. Руководитель контрольной группы (работник, проводящий проверку) проверяет обоснованность замечаний и возражений и делает по ним соответствующее заключение, которое представляется лицу, назначившему контрольное мероприятие.
21. Выявление нарушений действующего законодательства влечет применение к виновным лицам мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.
22. По результатам контрольной деятельности за очередной календарный год составляется отчет.
23. Учреждение вправе обжаловать руководителю контрольного органа или руководителю структурного подразделения администрации сельского поселения Часцовское, осуществляющего полномочия главного распорядителя акт контрольного мероприятия, а также действия (бездействие) контрольной группы в срок не более 30 дней с даты подписания акта по контрольному мероприятию.
4. Контроль за использованием имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления
1. Контроль за использованием имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, осуществляется сектором экономики, финансов, бухгалтерского учёта и отчетности администрации сельского поселения Часцовское.
2. Для проведения контрольных мероприятий формируется Комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя администрации сельского поселения Часцовское.
3. Комиссия уведомляет руководство проверяемого учреждения о проведении контрольного мероприятия, если это не противоречит целям контрольного мероприятия.
4. Контрольные мероприятия за использованием имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, осуществляются как в плановом, так и во внеплановом порядке.
5. Плановые проверки осуществляются Комиссией в сроки и в соответствии с пла-

- ном проведения контрольных мероприятий, утверждаемым руководителем администрации сельского поселения Часцовское.
6. Внеплановые проверки за соблюдением учреждениями законодательства при использовании имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, проводятся в случаях:
- контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, отмеченных в актах проверок;
  - получения информации от контрольного органа о выявленных случаях неэффективного использования учреждением имущества в части необходимости изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества учреждения, а также путем отчуждения и (или) приобретения имущества, переданного на праве оперативного управления учреждению.
7. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается членами Комиссии, проводящими контрольное мероприятие в соответствии с распоряжением руководителя администрации сельского поселения Часцовское, и утверждается руководителем администрации сельского поселения Часцовское.
8. Акт составляется в 2 экземплярах: для администрации сельского поселения Часцовское и для проверяемого учреждения.
9. Копии утвержденных актов направляются контрольному органу.
10. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений действующего законодательства эти нарушения фиксируются в акте с указанием руководителю проверяемого учреждения устранить выявленные нарушения в срок, определяемый администрацией сельского поселения Часцовское.
11. Учреждение вправе обжаловать в администрацию сельского поселения Часцовское акт контрольного мероприятия, а также действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих контрольное мероприятие, в срок не более 30 дней с даты подписания акта по контрольному мероприятию.
5. Контроль за выполнением муниципального задания
1. Контроль за выполнением муниципального задания учреждением осуществляется контрольным органом в соответствии с утверждёнными ими порядке, в целях соблюдения учреждениями требований к качеству, объему, порядку оказания муниципальной услуги.
2. Контроль за выполнением муниципального задания учреждением осуществляется путем сбора и анализа отчетов о выполнении муниципального задания, а также в форме выездной проверки.
3. Контрольный орган организует сбор отчетов о выполнении муниципального задания ежеквартально.
4. Форма отчета о выполнении муниципального задания и срок его предоставления устанавливаются уполномоченным органом самостоятельно.
5. Основанием для контроля за выполнением муниципального задания в форме выездной проверки являются:
- нарушение обязательных требований, выявленных в результате планового мероприятия по контролю (контроль устранения выявленных нарушений);
  - получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, физических лиц, жалоб на несоответствие качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) параметрам муниципальной задания.
6. На основании анализа ежегодных отчетов о выполнении муниципального задания и оценки соответствия качества фактически оказанных учреждением муниципальных услуг (выполненных работ) утвержденным стандартам качества муниципальных услуг (работ) главный распорядитель может принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания учреждением путем корректировки муниципального задания с соответствующим изменением объемов финансирования.
6. Отчетность учреждений и оценка их деятельности
1. Регулярное предоставление учреждениями отчетности включает в себя:
- 1) бухгалтерскую и бюджетную отчетность учреждений.
- Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений предоставляется ежемесячно, ежеквартально и ежегодно в сроки и в порядке, установленном администрацией сельского поселения Часцовское.
- 2) отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - 3) отчет о выполнении муниципального задания, представляемый в порядке, установленном главным распорядителем.
2. По результатам оценки анализа информации, содержащейся в отчетах учреждений, главный распорядитель производит оценку деятельности учреждений.
3. Оценка деятельности учреждений проводится по следующим критериям:
- объем и качество выполнения учреждением муниципального задания в соответствии с плановыми и фактически достигнутыми показателями в отчетном периоде;
  - отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок финансовой деятельности учреждения, по использованию муниципального имущества сельского поселения Часцовское, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
  - отсутствие нецелевого расходования бюджетных средств;
  - соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и статистической отчетности;
  - отсутствие превышения предельно допустимых размеров кредиторской задолженности;
  - отсутствие убытков от совершения крупных сделок;
  - соблюдение руководителем учреждения условий трудового договора с учреждением.

Главный редактор  
**Нина ДЬЯЧКОВА**  
Директор по рекламе  
**Алена ПАТРИНА**  
Вёрстка:  
**Мария МАРКОВА**  
**Екатерина БАШКАТОВА**  
Редактор-корректор  
**Тамара СЕМЕНОВА**  
Корректор  
**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 №Ф51-51270

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 № 1186  
Дата выхода в свет: 15.06.2018  
Время подписания в печать:  
по графику – 13.06.2018 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+