



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

26
декабря
2013 года
№ 120

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 25.12.2013 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 549 "Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения" стр.4
 2. Решение совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 550 "О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на 1 квартал 2014 года" стр. 8
 3. Решение совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 552 "Об установлении размера единовременной выплаты на лечение (оздоровление) на 2014 год" стр. 9
 4. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 553 "Об установлении размера единовременной выплаты лицам, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих на 2014 год" стр. 10
 5. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 554 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения" стр.10
 6. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 555 "Об утверждении перечня муниципальных жилых домов подлежащих продаже в 2014 году" стр.27
 7. Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 25.12.2013 № 556 "Об установлении платы за пользование жилым помещением (плат за наём) по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Мошенского сельского поселения на 2014 год" стр.28
 8. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 02.12.2013 № 171 "О внесении изменений в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" стр.31
 9. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 02.12.2013 № 172 "Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Мошенского сельского поселения" стр.33
-

-
10. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 02.12.2013 № 173 "Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц" стр.36
 11. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 02.12.2013 № 174 "Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения" стр.40
 12. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2013 № 183 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения" стр.42
 13. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2013 № 184 "Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле Администрации Мошенского сельского поселения" стр.47
 14. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 24.12.2013 № 186 "Об утверждении стоимости услуг по погребению на 2014 год" стр.52
 15. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 24.12.2013 № 187 "О внесении изменений в целевую программу противодействия коррупции в Мошенском сельском поселении на 2012-2013 годы." стр.54
 16. Публичные слушания стр. 60
-

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №549 с. Мошенское**

Об утверждении Положения об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьей 5 Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, статьей 4 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116, Устава Мошенского сельского поселения,

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Положение

об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116 и определяет цели, задачи и полномочия органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения при участии в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же

значении, что и в Федеральном законе «О противодействии терроризму», Федеральном законе «О противодействии экстремистской деятельности».

1.3. Жители Мошенского сельского поселения могут привлекаться к выполнению мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения на добровольной основе путем осуществления социально значимых для Мошенского сельского поселения видов деятельности (в том числе дежурств).

2. Основные цели и задачи органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

2.1. Основными целями участия органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения являются обеспечение защиты личности и общества от терроризма и экстремизма; уменьшение проявлений терроризма и экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий.

2.2. Основными задачами участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории в границах Мошенского сельского поселения) являются:

2.2.1. разработка мер и осуществление мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности либо совершению террористических актов;

2.2.2. повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма, содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также в ликвидации их последствий;

2.2.3. содействие обеспечению безопасности граждан, проживающих в границах Мошенского сельского поселения, и защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также в местах массового пребывания людей;

2.2.4. формирование у граждан, проживающих в границах Мошенского сельского поселения, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

2.2.5. воспитательная работа среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий террористического и экстремистского характера, формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения;

2.2.6. информирование граждан, проживающих в границах Мошенского сельского поселения, по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

2.2.7. противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма путем обеспечения защиты информационного пространства;

2.2.8. обеспечение скоординированной работы органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения с общественными и религиозными организациями (объединениями), другими институтами гражданского общества и жителями Мошенского сельского поселения;

2.2.9. повышение антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности;

2.2.10. своевременное проведение аварийно-спасательных работ при совершении террористического акта.

3. Компетенция органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения

3.1. К полномочиям Совета депутатов Мошенского сельского поселения относятся:

3.1.1. принятие нормативных правовых актов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения;

3.1.2. принятие решения о привлечении жителей Мошенского сельского поселения на добровольной основе к участию в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения путем осуществления социально значимых для Мошенского сельского поселения видов деятельности (в том числе дежурств);

3.1.3. контроль за исполнением органами местного самоуправления Мошенского сельского поселения полномочий по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения.

3.2. К полномочиям Администрации Мошенского сельского поселения относятся:

3.2.1. принятие правовых актов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения;

3.2.2. привлечение на основании решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения на добровольной основе жителей сельского поселения к участию в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения;

3.2.3. осуществление сбора необходимой информации о выявлении причин и условий, способствующих проявлению экстремизма и (или) подготовке и совершению террористических актов; анализ; прогнозирование развития ситуации; планирование при необходимости мероприятий антитеррористической и антиэкстремистской направленности;

3.2.4. разработка, утверждение и реализация муниципальных программ в сфере профилактики терроризма и экстремизма;

3.2.5. участие во взаимодействии с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления Мошенского муниципального района, общественными объединениями в профилактике проявлений терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах посредством:

- принятия дополнительных мер безопасности при проведении публичных мероприятий на территории Мошенского сельского поселения;

- организации и проведения воспитательных, пропагандистских и агитационных мероприятий по вопросам профилактики терроризма и экстремизма (разработки и распространения памяток, листовок, пособий;

- размещения информации в средствах массовой информации и т.п.);

- повышения правовой культуры жителей Мошенского сельского поселения посредством размещения в средствах массовой информации материалов, посвященных действующему законодательству, устанавливающему ответственность за действия, направленные на возбуждение социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- обеспечения населения наглядной агитационной информацией (включая средства массовой информации) предупредительного характера об угрозах террористической и экстремистской направленности;

- проверки объектов муниципальной собственности на предмет наличия визуальных элементов экстремистской направленности (экстремистской символики, надписей, плакатов, листовок и т.п.);

- обеспечения охраны объектов муниципальной собственности, контроля за обеспечением антитеррористической защищенности критически важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей;

- мониторинга религиозной ситуации и анализа деятельности религиозных объединений, неформальных объединений молодежи с целью своевременного выявления возможных конфликтов на религиозной почве, экстремистских проявлений;

- повышения квалификации и профессиональной подготовки должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, отвечающих за организацию работы по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения;

- информирования жителей Мошенского сельского поселения об угрозах террористического и экстремистского характера, а также о принятых в связи с этим мерах;

- своевременного проведения аварийно-спасательных работ при совершении террористического акта.

3.2.6. привлечение муниципальных учреждений и предприятий в пределах их компетенции к проведению мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения).

4. Финансовое обеспечение мероприятий в профилактике терроризма и экстремизма

Финансовое обеспечение участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Мошенского сельского поселения осуществляется за счет средств, предусмотренных на указанные цели в местном бюджете.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №550 с. Мошенское****О графике приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского
сельского поселения на I квартал 2014 года**

В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 11.11.2005 № 8

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый график приема граждан депутатами Совета депутатов Мошенского сельского поселения на I квартал 2014 года.
2. Результаты приема граждан депутатами обобщить и принять соответствующее решение.
3. Опубликовать решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".
4. Опубликовать решение в районной газете "Уверские зори"

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

ГРАФИК

приема граждан депутатами Совета депутатов
Мошенского сельского поселения на I квартал 2014 года

Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема	Дата и время приема
Дудина Светлана Станиславовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	10.01.2014 г. 14.03.2014 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Козырева Надежда Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	17.01.2014 г. 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Кудрявцева Евгения Анатольевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	24.01.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Теглева Виктория Васильевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	31.01.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Михайлова Тамара Борисовна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	07.02.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Новикова Наталья Федоровна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	14.02.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Смирнова Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	21.02.2014 г. 21.03.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Тимофеева Галина Николаевна	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	28.02.2014 г. 28.03.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Тренченко Игорь Петрович	Администрация Мошенского сельского поселения, II этаж, каб. 5	07.03.2014 г. 15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №552 с. Мошенское**

**Об установлении размера единовременной выплаты на лечение
(оздоровление) на 2014 год**

В соответствии со статьей 9 областного закона от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", статьей 36.1 Устава Мошенского сельского поселения

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить размер единовременной выплаты на лечение (оздоровление) на 2014 год лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Мошенского сельского поселения в сумме 32000 рублей.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №553 с. Мошенское**

**Об установлении размера единовременной выплаты лицам, занимающих в
Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих на
2014 год**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ОЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке оплаты труда лиц, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 23.09.2011 года №405

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить на 2014 год размер единовременной выплаты лицам, занимающих в Администрации Мошенского сельского поселения должности служащих в сумме 32000 рублей.

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №554 с. Мошенское**

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального
земельного контроля за использованием и охраной земель на территории
Мошенского сельского поселения**

На основании результата юридической экспертизы Правительства Новгородской области от 10.12.2013 № ПО-35/3437-И, в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения.

2. Отменить решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 06.03.2013 № 504 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения».

3. Отменить решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 17.10.2013 № 535 «О внесении изменения в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Мошенского сельского поселения

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Мошенского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мошенского сельского поселения.

2. Муниципальный инспектор

Непосредственную деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля выполняет муниципальный инспектор по контролю за использованием земель на территории Мошенского сельского поселения.

Муниципальным инспектором является муниципальный служащий Администрации Мошенского сельского поселения, уполномоченный распоряжением Главы Мошенского сельского поселения на осуществление муниципального земельного контроля.

В своей деятельности муниципальный инспектор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами управления Росреестра по Новгородской области, областными законами, иными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Мошенского сельского поселения, а также настоящим Положением.

Муниципальному инспектору для выполнения возложенных обязанностей по муниципальному земельному контролю Главой Мошенского сельского поселения выдается удостоверение.

Муниципальный инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления муниципального района, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

Количество муниципальных инспекторов определяется Главой Мошенского сельского поселения.

Муниципальный инспектор осуществляет контроль за:

- а) соблюдением требований по использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
- к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальный инспектор имеет право:

- а) для осуществления муниципального земельного контроля посещать земельные участки в присутствии их собственников, владельцев, пользователей, арендаторов или уполномоченных представителей указанных лиц;
 - б) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
-

в) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

г) запрашивать и получать у собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков необходимые для осуществления муниципального земельного контроля документы и информацию.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному **подпунктом "б" части 2** пункта 3.1.1. настоящего Положения ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

при проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, **коммерческую**, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

2. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Нормативные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общественная защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

1. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. **Типовая форма** распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

В распоряжении (приказе) должны быть указаны:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами (ссылки на конкретные статьи и пункты);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2. Плановые проверки

3.2.1. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4 статьи 9](#) Закона N 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией распоряжения Администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3. Внеплановые проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в п. 3.3.1 настоящей статьи, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 3.3.1 настоящей статьи, органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.5. Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.6. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктами 3.3.4 и 3.3.5](#), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в

целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявлении нарушений в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 2 пункта 3.3.1](#) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьями 11 и 14](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Организация выездной проверки осуществляется в порядке, установленном [статьями 12 и 14](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6. Порядок оформления результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7. Меры, принимаемые органом муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные

лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в Мошенской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. Дата прибытия устанавливается по согласованию с Мошенским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

4. Порядок передачи материалов проверок в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в управление для рассмотрения и принятия решения.

5. Проведение проверок устранения нарушения земельного законодательства

Муниципальный инспектор осуществляет проверки исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства (далее - Предписание), выданных государственным инспектором нарушителю земельного законодательства (при обнаружении нарушения, ответственность за которое не предусмотрена КоАП РФ).

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного Предписанием, муниципальным инспектором проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется уведомление о необходимости прибыть в Мошенской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

В случае устранения нарушения земельного законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Полученные в ходе проверки исполнения Предписания акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются соответствующему государственному инспектору, вынесшему Предписание, для рассмотрения и принятия решения.

6. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

Администрация Мошенского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства, который ведется в соответствии с [Методическими рекомендациями](#) по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации (письмо Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20.07.2005 N ММ/0644 "О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля").

7. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа [муниципального контроля](#), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Срок проведения каждой из предусмотренных [статьями 11 и 12](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №555 с. Мошенское**

**Об утверждении перечня муниципальных жилых домов подлежащих
продаже в 2014 году**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Мошенского сельского поселения, Решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения №395 от 29.07.2011 "О муниципальном жилом фонде"

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных жилых домов, подлежащих продаже в 2014 году

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене официальный вестник "Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

**Перечень муниципальных жилых домов, подлежащих
продажи в 2014 году**

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Способ продажи
1	Шестиквартирный кирпичный жилой дом	с. Мошенское, ул Калинина, д.72а	аукцион
2.	Жилой дом	с. Мошенское, ул. Комсомола, д. 17	аукцион

**Решение Совета депутатов Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 №556 с. Мошенское**

**Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наём)
по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда на территории Мошенского сельского
поселения на 2014 год**

Руководствуясь статьёй 154 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Мошенского сельского поселения

Совет депутатов Мошенского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить размер базовой ставки платы за наем согласно приложению № 1.
2. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Мошенского сельского поселения на 2014 год согласно приложению № 2.
3. Настоящее решение вступает в действие с 01.01.2014г. по 31.12.2014года.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

Приложение №1
к решению Совета депутатов
Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 № 556

Расчет базовой ставки платы за наем

1. Жилищный фонд муниципального образования Мошенского сельского поселения подразделяется на три группы жилых зданий по степени благоустроенности:

1-ая группа – жилые помещения в благоустроенном жилье;

2-я группа – жилые помещения в кирпичном неблагоустроенном жилье;

3-я группа – жилые помещения в прочем неблагоустроенном жилье.

1 группа		2 группа		3 группа	
Балансовая стоимость Тыс.руб.	S общая	Балансовая стоимость Тыс.руб.	S общая	Балансовая стоимость руб.	S общая
882,534	307,3	1086,092	475,3	928,8329	1317,1

Норматив отчислений на полное восстановление 1 м² общей площади здания в месяц:

$$A = \frac{B \times V}{12 \times 100}, \text{ где :}$$

A - средний размер ежемесячных отчислений ;

B – средняя балансовая стоимость 1 м. ;

12 – количество месяцев в году;

V – годовая норма амортизационных отчислений.

B 1-й группы 2872 A1 группа = 2,39

B 2-й группы 2285 A 2 группа = 1,20

B 3-й группы 7052 A 3 группа = 8,87

Полная базовая ставка за наем рассчитывается :

$$A_{\text{ср}} = \frac{A1 \times S1 + A2 \times S2 + \dots + 2,39 \times 307,3 + 1,20 \times 475,3 + 8,87 \times 1317,1}{S1 + S2 + \dots + 2099,70} = 6,18$$

A ср- средневзвешенный размер ежемесячных отчислений на полное восстановление 1 кв.м. общей площади муниципального жилищного фонда ;

A1 ,A2,A3 – средний размер амортизационных отчислений по каждой группе зданий;

S1, S2,S3 – общая площадь зданий по каждой группе.

2. Размер базовой ставки за наем приведен в Таблице № 1:

Таблица №1

1.	Средневзвешенный размер ежемесячных отчислений на полное восстановление 1 м ² общей площади муниципального жилищного фонда (Aср)	руб.	6,18
2.	Сумма затрат на капитальный ремонт 1м ² общей жилой площади в месяц	руб.	5,93
3.	Базовая ставка за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда в месяц за 1 кв.м.общей площади (Бст)(стр.1+ стр.2)	руб.	12,11

Приложение №2
к решению Совета депутатов
Мошенского сельского поселения
от 25.12.2013 № 556

1. Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений определяется исходя из размера базовой ставки за наем с применением корректирующих коэффициентов .

2. Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Мошенского сельского поселения на 2014 год приведен в Таблице №1.

Таблица № 1

Группа домов	Корректирующий коэффициент	Размер платы за наем руб. за 1м ²
1 категория	0,45	5,45
2 категория	0,25	3,02
3 категория	0,15	1,82

3. Распределение жилищного фонда по категории благоустроенности приведен в Таблице № 2:

Таблица № 2

Категория домов	Перечень коммунальных услуг (наличие или отсутствие)			
	Центральное отопление	Холодное водоснабжение	Водоотведение	Содержание жилищного фонда
I категория	имеется	имеется	имеется	да
II категория	отсутствует	имеется	имеется	да
III категория	неблагоустроенный жилищный фонд			нет

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 02.12.2013 № 171 с. Мошенское**

**О внесении изменений в перечень государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
"Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг"**

В соответствии с уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением о взаимодействии, дополнительными соглашениями о взаимодействии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Перечень
государственных и муниципальных услуг, предоставляемых
в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Услуги Администрации сельского поселения

1. Выдача документов (справки, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения и иных документов);

2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов недвижимости;

3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов строительства;

4. Оформление документов при переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое.

5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6. Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

7. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Мошенского сельского поселения;

8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Мошенского сельского поселения;
9. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Мошенского сельского поселения;
10. Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилья в Администрации Мошенского сельского поселения;
11. Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мошенского сельского поселения;
12. Подготовка договоров приватизации муниципального жилищного фонда
13. Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд
14. Предоставление разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
15. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.
16. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.
17. Выдача дубликата договора передачи помещений жилого фонда в собственность граждан.
18. Выдача справок юридическим и физическим лицам, в том числе о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, о правовом положении земельного участка на территории Мошенского сельского поселения.
19. Изменение вида разрешенного использования земельного участка
20. Согласование трасс инженерных сетей
21. Выдача градостроительных планов земельных участков
22. Консультирование представителей малого и среднего предпринимательства.
23. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мошенского сельского поселения
24. Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Мошенском сельского поселения
25. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Администрации Мошенского сельского поселения.
26. Предоставление разъяснений результатов конкурса, рассмотрения и оценки котировочных заявок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения
от 02.12.2013 № 172 с. Мошенское****Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Мошенского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Мошенского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Мошенского сельского поселения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов**Положение****о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим администрации Мошенского сельского поселения****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим администрации Мошенского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) определяет виды дисциплинарных взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

2. Виды дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением работодателя.

2.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в том числе в связи с утратой доверия.

3. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, применяются работодателем на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой администрации Мошенского сельского поселения;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему работодателем потребуется письменное объяснение (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им

своих должностных обязанностей.

3.4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мошенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.5. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.6. В распоряжении работодателя о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.7. Копия распоряжения работодателя о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

3.8. Копия распоряжения работодателя о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в судебном порядке.

3.10. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

4. Порядок снятия дисциплинарного взыскания

4.1. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного

взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, письменному заявлению самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

4.3. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение работодателя. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения работодателя о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 02.12.2013 № 173 с. Мошенское

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц

В соответствии со статьями 6, 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Порядок
общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных
правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения,
затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и
обязанности юридических лиц**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее - Порядок) принят в соответствии со [статьями 6, 13](#) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает процедуру, обеспечивающую для общественности возможность выразить своё мнение в отношении размещенных на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления) проектов муниципальных нормативных правовых актов в срок, установленный разработчиком проекта муниципального нормативного правового акта.

1.2. Общественное обсуждение проектов муниципальных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц (далее – проект муниципального нормативного правового акта) осуществляется общественностью путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3. Проекты размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе "Документы".

1.4. Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта определяется разработчиком и не может составлять менее 5 календарных дней со дня размещения на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

1.5. Основные понятия, используемые в муниципальном нормативном правовом акте:

Разработчик проекта - орган местного самоуправления, разработавший проект муниципального нормативного правового акта, затрагивающий права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

Пользователь - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), участвующие в общественном обсуждении проектов муниципальных

нормативных правовых актов Администрации Мошенского сельского поселения, затрагивающих права и свободы, обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц.

2. Общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта.

а. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта принимает решение о направлении проекта муниципального нормативного правового акта специалисту, осуществляющему информационное взаимодействие, на общественное обсуждение.

2.2. В течение трех дней со дня принятия указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка решения, разработчик направляет проект муниципального нормативного правового акта для проведения его общественного обсуждения вместе с:

пояснительной запиской к проекту нормативного правового акта;

порядком направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта;

информацией о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта.

2.3. Специалист, осуществляющий информационное взаимодействие в течение одного рабочего дня со дня поступления от разработчика проекта муниципального нормативного правового акта размещает проект муниципального нормативного правового акта, пояснительную записку к проекту нормативного правового акта, порядок направления замечаний и (или) предложений к проекту нормативного правового акта, информацию о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.4. Срок общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта начинается со дня размещения проекта муниципального нормативного правового акта специалистом, осуществляющим информационное взаимодействие и составляет не менее 5 календарных дней на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.5. В случае наличия замечаний и (или) предложений по результатам общественного обсуждения пользователь размещает их в предусмотренный пунктом 2.4 раздела 2 настоящего порядка срок в разделе "Контакты" (вкладка "Задать вопрос") на официальном сайте органа местного самоуправления, пройдя предварительно регистрацию.

3. Учет замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

3.1. Замечания и (или) предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения носят рекомендательный характер.

3.2. На следующий день после окончания общественного обсуждения

специалист, осуществляющий информационное взаимодействие, передает полученные замечания и (или) предложения разработчику проекта муниципального нормативного правового акта.

3.3. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта не позднее чем через семь календарных дней со дня окончания общественного обсуждения рассматривает поступившие в ходе общественного обсуждения замечания и (или) предложения.

3.4. Не подлежат рассмотрению замечания и (или) предложения:

поступившие по окончании установленного разработчиком срока общественного обсуждения проекта муниципального нормативного правового акта;

не касающиеся предмета регулирования, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления проекта муниципального нормативного правового акта.

3.5. По результатам рассмотренных замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта:

дорабатывает проект муниципального нормативного правового акта с учетом поступивших замечаний и (или) предложений и дополняет пояснительную записку к нему;

оставляет проект муниципального нормативного правового акта без изменений и отклоняет поступившие замечания и (или) предложения.

В случае доработки проекта муниципального нормативного правового акта с учётом замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта в течение одного рабочего дня размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

доработанный проект муниципального нормативного правового акта;

пояснительную записку, дополненную информацией об учёте замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

В случае оставления проекта муниципального нормативного правового акта без изменений и отклонения поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений разработчик проекта муниципального нормативного правового акта размещает на официальном сайте органа местного самоуправления:

пояснительную записку, содержащую информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаний и (или) предложений и о причинах их отклонения.

3.6. На следующий день после размещения на официальном сайте органа местного самоуправления доработанного проекта муниципального нормативного правового акта с учетом замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или пояснительной записки, содержащей информацию о поступивших в ходе общественного обсуждения замечаниях и (или)

предложениях и о причинах их отклонения, проект муниципального нормативного правового акта направляется разработчиком на согласование в порядке, установленном регламентом или иным нормативным правовым актом, определяющим порядок деятельности органа местного самоуправления.

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 02.12.2013 № 174 с. Мошенское

Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 16 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и в целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями, находящимися в собственности Мошенского сельского поселения, Администрация Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения.
2. Установить, что аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения проводится не реже одного раза в три года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мошенского сельского поселения Петрову Н.А..
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

ПОРЯДОК

аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения

1. Настоящий Порядок устанавливает условия проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, находящихся в собственности Мошенского сельского поселения (далее - руководитель предприятие).

Аттестации не подлежат руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;
- в) стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

3. Для проведения аттестации руководителя предприятия Администрация Мошенского сельского поселения (далее - Администрация):

- а) вносит предложения по составу аттестационной комиссии;
- б) утверждает график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения.

5. График проведения аттестации утверждается распоряжением Администрации Мошенского сельского поселения и доводится до сведения аттестуемых не позже чем за месяц до начала аттестации. (Приложение 1 к порядку)

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". (Приложение 2 к порядку)

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты.

10. Аттестационные тесты составляются на основе перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителя предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа.

11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия лично не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

13. Заместитель Главы администрации Мошенского сельского поселения, курирующий соответствующие направления деятельности несет персональную ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Мошенского сельского поселения.

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 20.12.2013 № 183 с. Мошенское

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения

В соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мошенского сельского поселения и в целях исполнения решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 26.07.2012 № 458 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Порядок

осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории

Мошенского сельского поселения (далее - Правил благоустройства территории), утвержденные решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 26.07.2012 №458, физическими лицами, регламентации проведения такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

2. Полномочия администрации поселения по осуществлению контроля за соблюдением Правил благоустройства территории физическими лицами выполняет заместитель Главы администрации, ответственный за исполнение полномочий по благоустройству территории поселения, на основании должностной инструкции.

3. Проведение контроля за соблюдением Правил благоустройства территории поселения физическими лицами осуществляется в форме постоянного мониторинга территории, фиксации нарушений Правил благоустройства территории поселения, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном законом порядке.

4. В случае установления в ходе проведения мониторинга территории поселения нарушения Правил благоустройства территории, незамедлительно составляется Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории и санитарного содержания территории сельского поселения (приложение 1 к Порядку).

В целях подтверждения нарушения Правил благоустройства территории к Акту выявления нарушения Правил благоустройства территории могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 2 к Порядку);
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

5. Специалист администрации, составивший Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила благоустройства территории, и выдает ему Предписание об устранении нарушений Правил благоустройства территории (приложение 3 к Порядку), в котором устанавливается срок исполнения предписания.

Предписание вручается лицу, допустившему нарушение (его представителю), о чем делается пометка в Предписании об устранении нарушений Правил благоустройства. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, (его представителю), предписание с копией Акта выявления нарушения Правил благоустройства территории направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. При оформлении предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания.

При выявлении нарушений, связанных:

- с уборкой территории - срок устранения нарушения устанавливается от двух часов до трех суток;

- с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - срок устранения нарушения устанавливается от трех суток до одного месяца;

- с не очисткой крыш зданий от снега и наледи - срок устранения нарушения устанавливается от одного часа до одних суток.

7. По истечении срока, установленного в предписании, в Акте выявления нарушения Правил благоустройства территории делается пометка об исполнении (неисполнении) Предписания об устранении нарушений Правил благоустройства территории, производится повторная фотофиксация. В случае неисполнения предписания указанные материалы передаются лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 4,6 областного закона № 791-ОЗ от 01.07.2010 года «Об административных правонарушениях» и передачи его в суд.

8. Специалист администрации поселения осуществляет учет выявленных нарушений путем ведения журнала выявленных нарушений Правил благоустройства территории (приложение 4 к Порядку), хранение всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений и др.).

Приложение 1

АКТ

выявления нарушения Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Время " ___ " час. " ___ " мин.

Администрация сельского поселения в лице: _____

(должность, Ф.И.О.)

на основании постановления администрации сельского поселения от " ___ " _____ 20__ г.

№ _____ с участием: _____

(Ф.И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О представителя (работника) юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

выявлены в ходе мониторинга территории поселения, следующие нарушения Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения

(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом _____
(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились:

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

Приложение 2

ФОТОТАБЛИЦА
к акту выявления нарушения Правил благоустройства и содержания территории
Мошенского сельского поселения

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(должность, Ф.И.О.)

(место совершения нарушения)

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения Правил благоустройства и содержания территории
Мошенского сельского поселения

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Время "___" час. "___" мин.

Предписание дано

(Ф.И.О., должность)

на основании Акта выявления нарушения Правил благоустройства и содержания территории Мошенского сельского поселения от «___» _____ 20__ г. № _____.

С целью устранения выявленных нарушений
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя
(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «___» _____ 20__ г.

С.Мошенское, ул. 1 Мая, д.10 Мошенского района Новгородской области
(адрес администрации сельского поселения)

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 4, 6 областного закона № 791-ОЗ от 01.07.2010 года «Об административных правонарушениях».

Предписание выдал

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил

(Ф.И.О., подпись, дата)

**Журнал учета выявленных нарушений
Правил благоустройства и содержания
территории Мошенского сельского поселения**

№ п/п	Дата выявления нарушения, характер нарушения	Место нарушения, допустившее нарушение	Реквизиты Акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт	Реквизиты предписания с указанием срока выполнения	Сведения об исполнении предписания	Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления административной комиссии	Сведения об уплате штрафа	Подпись работника, заполнившего журнал

Постановление

**Администрации Мошенского сельского поселения
от 20.12.2013 № 184 с. Мошенское**

**Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле
Администрации Мошенского сельского поселения**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском Учете», статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Мошенского сельского поселения, Администрация Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Мошенского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

**Положение
о внутреннем финансовом контроле Администрации
Мошенского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле Администрации Мошенского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения местного бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности в Администрации Мошенского сельского поселения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений и распоряжений Администрации Мошенского сельского поселения, решений Совета депутатов Мошенского сельского поселения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Администрации Мошенского сельского поселения;
- сохранность имущества Мошенского сельского поселения.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего финансового контроля Администрации Мошенского сельского поселения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего финансового контроля Администрации Мошенского сельского поселения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

– контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность муниципальных служащих и работников Администрации Мошенского сельского поселения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

– оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

– деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение постановлений и распоряжений Администрации Мошенского сельского поселения и требований законодательства РФ;

– деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Администрации Мошенского сельского поселения политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

– мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации Мошенского сельского поселения осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет Глава Мошенского сельского поселения, заместитель Главы Администрации Мошенского сельского поселения;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением Главы сельского поселения может быть создана комиссия по внутреннему финансовому контролю. В состав комиссии включаются заместитель Главы Администрации Мошенского сельского поселения, главный специалист Администрации Мошенского сельского поселения и другие муниципальные служащие сельского поселения. Состав комиссии может меняться.

2.2. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Мошенского сельского поселения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой распоряжением Главы сельского поселения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.4. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.5. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя Главы Мошенского сельского поселения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с

сопроводительной служебной запиской Главе Мошенского сельского поселения
Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается главой сельского поселения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Муниципальные служащие и работники Администрации Мошенского сельского поселения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе Мошенского сельского поселения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой Мошенского сельского поселения.

2.11. По истечении установленного срока главный специалист Администрации Мошенского сельского поселения незамедлительно информирует Главу Мошенского сельского поселения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- Глава Мошенского сельского поселения;
- заместитель Главы Администрации Мошенского сельского поселения;
- главный специалист Администрации Мошенского сельского поселения;
- муниципальные служащие и работники Администрации Мошенского сельского поселения;
- комиссия по внутреннему контролю.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными актами Администрации Мошенского сельского поселения, а также организационно-распорядительными документами Администрации Мошенского сельского поселения и должностными инструкциями муниципальных служащих и работников Администрации Мошенского сельского поселения.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Администрации Мошенского сельского поселения осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых главой Мошенского сельского поселения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

5.3. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет Главе сельского поселения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным специалистом Администрации Мошенского сельского поселения, предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Постановление

Администрации Мошенского сельского поселения

от 24.12.2013 № 186 с. Мошенское

Об утверждении стоимости услуг по погребению на 2014 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 года №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", пунктом 22 части 1 статьи 14 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 "О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение 1).

2. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (приложение 2).

3. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

4. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 09.01.2013 № 1 "Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению" считать утратившим силу.

5. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Приложение 1
постановления Администрации
Мошенского сельского поселения
от 24.12.2013 № 186

**Стоимость услуг,
предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг
по погребению на 2014 год**

Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (рублей)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	187,87
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 заказ	1688,53
Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1 заказ	250,10
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 заказ	1000,43
Погребение	1 заказ	1875,23
Всего по гарантированному перечню услуг		5002,16

Приложение 2
постановления Администрации
Мошенского сельского поселения
от 24.12.2013 №186

**Стоимость услуг
по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга,
близких родственников, иных родственников либо законного
представителя умершего**

Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (рублей)
Оформление документов, необходимых для погребения	1 заказ	187,87
Предоставление гроба, обитого тканью с внутренней стороны, обожженного с внешней стороны	1 заказ	1250,54
Облачение тела умершего	1 заказ	250,10
Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 заказ	1438,42
Погребение	1 заказ	1875,23
Всего		5002,16

**Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 24.12.2013 № 187 с. Мошенское**

**О внесении изменений в целевую программу противодействия коррупции в
Мошенском сельском поселении на 2012-2013 годы**

Администрация Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в целевую программу противодействия коррупции в Мошенском сельском поселении на 2012-2013 годы, утвержденную постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 28.02.2012г. №27 (далее - Программа):

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Изложить пункт раздела "Объем и источники финансирования Программы" в редакции:

" источниками финансирования Программы являются: бюджет Мошенского сельского поселения, в том числе:

2012 год- 4911 рублей;
2013 год - 29100 рублей";

1.2. изложить приложение в следующей редакции:

Приложение
к целевой программе противодействия коррупции
в Мошенском сельском поселении
на 2012 - 2013 годы

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)	
				2012	2013
1	2	3	4	5	6
1. Организационно-правовые меры по реализации антикоррупционной политики					
1.1.	Определение перечня направлений деятельности Администрации сельского поселения с повышенным риском коррупции	Заместитель Главы Администрации сельского поселения	3 квартал 2012 года	-	-
1.2.	Определение перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками	Специалист Администрации сельского поселения, отвечающий за кадровую работу	3 квартал 2012 года	-	-
1.3.	Исполнение Плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Мошенского сельского поселения	Специалисты Администрации сельского поселения	3 квартал 2012 года - 2013 год	-	-
1.4.	Анализ структуры правонарушений коррупционной направленности в органах местного самоуправления	Заместитель Главы Администрации сельского поселения	4 квартал каждого года реализации программы	-	-

2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)					
2.1.	Организация и проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов	Заместитель Главы Администрации сельского поселения	2 квартал 2012 года – 2013 год	-	-
3. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование					
3.1.	Организация проведения проверок на предмет полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, членов семьи, включая супруга (супругу), их несовершеннолетних детей	Специалист Администрации сельского поселения, отвечающий за кадровую работу	2 квартал 2012 года – 2013 год	-	-
3.2.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим Администрации	Специалист Администрации сельского поселения, отвечающий за кадровую работу	2 квартал 2012 года – 2013 год	-	-

	сельского поселения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальных служащих				
3.3.	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов	2 квартал 2012 года - 2013 год	-	-
3.4.	Организация обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики муниципальной службы, предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебного поведения, в рамках курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки государственных гражданских и муниципальных служащих Новгородской области и проведения семинаров	Специалист Администрации сельского поселения, отвечающий за кадровую работу	2012-2013 годы	-	29,1
4. Оптимизация системы закупок для муниципальных нужд					

4.1.	Проведение анализа результатов плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, а также выполнения других полномочий органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов	комиссия по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд	ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начиная с 2012 года	-	-
4.2.	Проведение анализа эффективности муниципальных закупок путём сопоставления среднерыночных цен на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг) на момент заключения контракта и цены контракта	комиссия по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд	ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начиная с 2012 года	-	-
4.3.	Проведение оценки и сопоставления максимальной цены контракта, указанной в конкурсной (аукционной) документации на закупаемую продукцию (выполнение работ, оказание услуг), и окончательной цены муниципального контракта	комиссия по контролю в сфере размещения заказов для муниципальных нужд	ежегодно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начиная с 2012 года	-	-
5. Антикоррупционный мониторинг					
5.1.	Разработка проекта муниципального	Специалисты Администрации	3 квартал 2012 года	-	-

	правового акта о порядке проведения антикоррупционного мониторинга	сельского поселения			
5.2.	Проведение в целях выявления уровня доверия к органам местного самоуправления сельского поселения социологического опроса среди населения района в рамках антикоррупционного мониторинга	Специалисты Администрации сельского поселения	ежегодно, начиная с 2012 года	4,911	-
5.3.	Размещение отчета о состоянии коррупции и реализации мер противодействия коррупции на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет	Специалисты Администрации сельского поселения	ежегодно, начиная с 2012 года (апрель)	-	-
5.4.	Разработка проекта муниципального правового акта об утверждении методики оценки эффективности внутренних систем выявления и профилактики коррупционных рисков	Специалисты Администрации сельского поселения	4 квартал 2012 года	-	-
6. Антикоррупционная пропаганда и информирование населения о реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Мошенском муниципальном районе					
6.1.	Размещение информации о противодействии коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения, разъяснений населению о порядке	Специалисты Администрации сельского поселения	не менее одного раза в год, начиная с 2012 года	-	-

предоставления муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет, в газете "Уверские зори"				
Итого по программе:			4,911	29,1

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

20 января 2014 года в 17 часов 00 минут в помещении Администрации Мошенского сельского поселения (с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 10, каб. № 5) проводятся публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения "О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения".

С проектом решения Совета депутатов Мошенского сельского поселения "О внесении изменений в Устав Мошенского сельского поселения" можно ознакомиться в кабинете № 5 Администрации Мошенского сельского поселения ежедневно с 9.00 до 16.00 (кроме субботы и воскресенья).

Предложения по обсуждаемому вопросу принимаются в Администрации Мошенского сельского поселения.