  АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021 с. Полойка № 41

Об утверждении порядка взаимодействия администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с пунктом 3 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок взаимодействия администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Кречетова

  Приложение

к постановлению администрации

Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 06.07.2021 года № 41

**Порядок**

**взаимодействия администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок взаимодействия администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности (далее - организаторы добровольческой деятельности) и добровольческими (волонтерскими) организациями (далее - добровольческие организации).

2. Цель взаимодействия – широкое распространение и развитие гражданского добровольчества (волонтерства) на территории Полойского сельсовета.

3. Задачами взаимодействия являются:

1) обеспечение эффективного взаимодействия администрации, учреждений, организаторов добровольческой деятельности, добровольческих организаций для достижения цели, указанной в пункте 2 настоящего Порядка;

2) поддержка социальных проектов, общественно-гражданских инициатив в социальной сфере.

4. Взаимодействие администрации, с организаторами добровольческой деятельности и добровольческими организациями осуществляется на основе:

1) взаимного уважения;

2) партнерского сотрудничества;

3) ответственности сторон за выполнение взятых на себя обязательств.

5. Инициаторами взаимодействия могут выступать как администрация, учреждения, так и организаторы добровольческой деятельности, добровольческие организации.

6. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют в администрацию, предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

3) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством.

7. Предложения направляются организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением с описью вложения;

2) в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

8. Предложение регистрируется администрацией, в день поступления.

9. Администрация, по результатам рассмотрения предложения в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимают одно из следующих решений:

1) о принятии предложения;

2) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

В случае направления запроса о предоставлении дополнительной информации организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации рассмотрение предложения осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня его поступления.

10. Администрация, в течение 7 рабочих дней со дня рассмотрения предложения информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в соответствии со способом направления предложения.

11. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии предложения являются:

1) несоответствие предложения требованиям пункта 6 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией информации;

3) несоответствие предлагаемых видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами (волонтерами), целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Федерального закона.

12. В случае принятия предложения администрация, информирует организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

1) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

2) о правовых нормах, регламентирующих работу администрации, подведомственного ей учреждения;

3) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

4) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

5) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

6) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

13. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа , принять предложение, вправе направить администрации аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

14. Взаимодействие администрации, с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

15. Соглашение заключается с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в случае принятия администрацией, учреждением решения о принятии предложения и предусматривает:

1) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона;

2) условия осуществления добровольческой деятельности;

3) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны администрации, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

4) порядок, в соответствии с которым администрация, информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

5) возможность предоставления организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации администрацией, мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;

6) возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

7) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

9) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

16. В целях заключения соглашения администрация, учреждение в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о принятии предложения, направляют организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации подписанный со своей стороны проект соглашения.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между администрацией, учреждением и организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в процессе согласования проекта соглашения разрешаются путем проведения переговоров между сторонами.

Срок заключения соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения о принятии предложения.

17. Должностное лицо администрации, ответственное за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями, ведет учет заключенных соглашений о взаимодействии.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021г. с. Полойка № 42

Об утверждении Антинаркотической программы по реализации "Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года" на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 – 2025 гг.

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 23.11.2020 года № 773 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года», Федерального закона от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Антинаркотическую программу по реализации "Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года" на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 – 2025 гг., согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Полойского сельсовета  Краснозерского района  Новосибирской области С.А. Кречетова |  |

Е.В. Ульман

76-223

Приложение к

постановлению администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

от 06.07.2021 г. № 42

**АНТИНАРКОТИЧЕСКАЯ ПРОГРАММА**

**по реализации "Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2021 года" на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 – 2025 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Антинаркотическая программа по реализации "Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года" на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 – 2025 гг. |
| Основание для разработки  программы | Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента Российской Федерации от 18.10.2007 года №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указ президента Российской Федерации от 23.11.2020г. года №733 «Стратегия государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года" |
| Заказчик программы | администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| Разработчик | администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области |
| Исполнители: | 1. администрация Полойского сельсовета,  2. Антинаркотическая комиссия администрации Полойского сельсовета  3.ОИДН Полойского сельсовета |
| Цель и задачи программы: | Цель:  стабилизация и сокращение распространения наркомании, противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
|  | Задачи:  - профилактика распространения наркомании и связанных с ней правонарушений;  - противодействие незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ;  - развитие системы раннего выявления незаконных потребителей наркотиков, совершенствование лечения и медико-социальной реабилитации наркозависимых;  -организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;  - совершенствование нормативно - правовой базы Полойского сельсовета в сфере незаконного оборота наркотиков;  -оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;  -создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| Сроки реализации программы: | 2021 - 2025гг. |
| Объемы и источники финансирования | Бюджет Полойского сельсовета Всего – 5,0 тыс. руб.,  в том числе:  2021 год – 1,0 тыс. руб,  2022 – 1,0 тыс. руб.,  2023- 1,0 тыс. руб.  2024 –1,0 тыс. руб.  2025 -1,0 тыс. руб. |

1. **Характеристика программы и обоснование ее решения**

**программно-целевыми методами**

Антинаркотическая программа муниципального образования Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №1374 « О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указом президента Российской Федерации от 23.11.2020 года №733 «Стратегия государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года**"**и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ на территории Полойского сельсовета.

В настоящее время наркомания является одной из наиболее серьезных проблем нашего общества, вызывающей острую необходимость активных и решительных действий по организации профилактики наркозависимости и борьбы с распространением наркотиков.

Наркотики оказывают глубокое воздействие на жизнь отдельных людей и общества в целом. Они ставят под угрозу здоровье, образ жизни и безопасность населения. Демографические последствия наркозависимости становятся всё более угрожающими. Среди потребляющих наркотики увеличивается доля малолетнего населения.

Распространенность незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ остается серьезной проблемой, представляющей угрозу национальной безопасности и оказывающей негативное влияние на демографическое и социально- экономическое развитие России.

Планируется, что реализация программы позволит существенно сократить незаконное распространение и немедицинское потребление наркотиков, масштабы последствий их незаконного оборота для безопасности и здоровья личности, общества и государства.

Необходимо дальнейшее использование комплекса межведомственных мероприятий, программно – целевого характера, что позволит проведение единой политики по устранению причин и условий, способствующих незаконному распространению и потреблению наркотических средств. Это позволит мобилизовать ресурсные возможности и сконцентрировать общие усилия на приоритетных направлениях проблемы:

- выявление, диагностика, лечение, медико-социальная и психологическая реабилитация лиц, больных наркоманией;

- профилактика распространения наркомании и зависимости от иных видов ПАВ.

1. **Основные цели и задачи программы**

Основной целью программы является стабилизация и сокращение распространения наркомании, противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2021 – 2025 годы и предлагает решение следующих основных задач:

- реализация на территории сельского поселения государственной политики, направленной на предупреждение, выявление и пресечение незаконного оборота наркотиков и их прекурсоров, профилактику немедицинского потребления наркотиков, лечение и реабилитацию больных наркоманией.

- организация системы профилактики наркомании в муниципальном образовании;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно - правовой базы Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сфере незаконного оборота наркотиков;

-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

1. **Система программных мероприятий**

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории поселения.

Профилактика злоупотребления наркотиками заключается в пропаганде здорового образа жизни, разработке и реализации программ, мероприятий, направленных на предотвращение употребления наркотиков молодежью и несовершеннолетними.

Программой предусматривается:

использование комплексных методов профилактической работы для каждой социальной и возрастной групп;

сосредоточение усилий учреждений системы образования и их специалистов на формировании и развитии здоровой личности ребенка на всех ее уровнях (психофизическом, социально-поведенческом, нравственном);

снижение числа рецидивов употребления наркотиков среди несовершеннолетних, контроль за их деятельностью, социальная защита каждого ребенка;

повышение профессионализма работников органов социальной защиты населения, учреждений социального обслуживания семьи и детей;

обеспечение взаимодействия организаций, занимающихся вопросами профилактики наркомании.

Предполагается также организация в период летнего отдыха детей и подростков антинаркотических мероприятий, которые будут способствовать формированию и развитию у них личностных ресурсов, обеспечивающих доминирование ценностей здорового образа жизни.

Изготовление рекламно-информационной продукции по профилактике употребления наркотических средств позволит продемонстрировать населению сельского поселения преимущества здорового образа жизни и бережного отношения к своему здоровью, повысить ответственность родителей за воспитание детей и заботу о них.

1. **Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Программа рассчитана на 5 лет, период 2021 – 2025 годы. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы.

Ресурсное обеспечение Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных Программой.

Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет всего на 2021-2025 годы – 5,0 тыс. рублей

(на прочие расходы), в том числе по годам реализации:

• 2021 год - 1,0 тыс. рублей – на выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений;

• 2022 год - 1,0 тыс. рублей - на выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений;

;

• 2023 год - 1,0 тыс. рублей - на выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений;

.

• 2024 год - 1,0 тыс. рублей - на выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений;

;

• 2025 год - 1,0 тыс. рублей - на выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений;

1. **Механизм реализации программы**

Руководителем Программы является Глава Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Муниципальный заказчик – координатор Программы:

- готовит отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы.

Контроль за исполнением Программы осуществляется администрацией Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

1. **Ожидаемые конечные результаты реализации программы. Оценка социально-экономической и иной эффективности**

**реализации программы**

Программа носит социальный характер, результаты реализации ее мероприятий будут оказывать влияние на социально-экономическое развитие поселения.

Создание в результате реализации программы условий для сокращения распространения наркомании и связанных с ней преступлений и правонарушений позволит добиться позитивного изменения ситуации, связанной с незаконным потреблением наркотиков в поселении.

Реализация программы будет способствовать совершенствованию системы оценки объективных и субъективных факторов распространения наркомании в поселении. Результатом реализации программы станет создание единой системы позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к незаконному потреблению наркотиков, выбор здорового образа жизни абсолютным большинством молодых людей.

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории поселения.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ ПРОГРАММЫ на 2021 - 2025гг.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Показатель эффективности** | | **Исполнители**  **мероприятий** | **Срок исполнения** |
| **I.Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении** | | | | | |
| 1 | Проведение мониторинга наркоситуации и причин, способствующих  потреблению наркотиков | снижение преступлений связанных с незаконным оборотом наркотиков (далее – НОН) | | администрация Полойского сельсовета | ежеквартально  ежегодно |
| 2 | Проведение собраний и сходов граждан по проблемам профилактики наркомании и наркопреступности | повышение правовой грамотности,  снижение преступлений связанных с НОН | | администрация Полойского сельсовета | Весь период  2021-2025 |
| **II.Профилактика наркопреступности** | | | | | |
| 3 | Работа по выявлению фактов немедицинского потребления и незаконного оборота наркотиков молодежью в местах массового досуга граждан | снижение преступлений связанных с НОН | | администрация Полойского сельсовета | Весь период  2021-2025 |
| **III**.**Мероприятия первичной профилактики наркомании** | | | | | |
| 4 | Проведение конкурса детских рисунков антинаркотической тематики, проведение лекций; разработка памяток «Наркотикам нет» | повышение правовой грамотности  подростков | | МКУК «Полойский КДЦ, МКОУ «Полойская СОШ» (по соглосованию) | Весь период  2021-2025 |
| **IV.Межуровневое сотрудничество** | | | | | |
| 5 | Систематически анализировать состояние наркомании в поселении | | снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета,  антинаркотическая комиссия Полойского сельсовета | Весь период  2021-2025 |
| 6 | Проведение мероприятий для детей и молодежи с использованием видеоматериалов по профилактике наркомании и токсикомании | | снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета,  антинаркотическая комиссия Полойского сельсовета , МКУК «Полойский КДЦ» | Весь период  2021-2025 |
| 7 | Проведение профилактической работы с родителями, ведущими аморальный, антиобщественный образ жизни. | | снижение преступлений связанных снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета;  ОИДН Полойского сельсовета, МКОУ «Полойскакя СОШ» | Весь период  2021-2025 |
| 8 | Организация досуга подростков, вовлечение их в творческие объединения, художественную самодеятельность. | | снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета;  ОИДН Полойского сельсовета, МКУК «Полойский КДЦ» | Весь период  2021-2025 |
| 9 | Участие в рейдах в местах отдыха несовершеннолетних с целью предупреждения антиобщественного поведения подростков, в т.ч. употребления наркотических веществ | | снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета;  ОИДН Полойского сельсовета | Весь период  2021-2025 |
| 10 | Выявление и уничтожение произрастания наркосодержащих растений | | снижение преступлений связанных с НОН | администрация Полойского сельсовета,  антинаркотическая комиссия Полойского сельсовета | Июнь-октябрь 2021-2025гг |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 с. Полойка № 43

О выделении специальных мест для

размещения печатных, агитационных

материалов на территории избирательных участков

В соответствии с п.7 ст.54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 года

№131 – ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выделить на период проведения предвыборной агитации по выборам депутатов  Государственной  Думы  Федерального собрания Российской Федерации  8 созыва  назначенных на единый день голосования – 19 сентября 2021 года, на территории каждого избирательного участка специальные места (специальное место) для размещения печатных агитационных материалов согласно прилагаемому списку.

1.1. На территории избирательного участка № 520 на информационном стенде у здания Сбербанка по адресу: с.Полойка, ул. Советская 39.

1.2.На территории избирательного участка №521 на информационном стенде на остановочном павильоне по адресу пос. Луговой, ул. Краснозерская, 44.

1.3. Установить, что зарегистрированным кандидатам на определенных настоящим постановлением местах для размещения предвыборных печатных агитационных материалов, выделяется равная площадь.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Кречетова

Р.Б. Покатаева

76-130

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 №44

с. Полойка

Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы»

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 182-ФЗ от 23.06.2016 «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы » согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

       3. Контроль  за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Кречетова

Исп. Е.В. Ульман

76-223

Приложение

к постановлению администрации

Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 14.07.2021 №44

Муниципальная программа

««Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы »

Паспорт

Муниципальной программы

««Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы »

**Наименование программы**: Муниципальная программа

««Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы (далее – программа)»

**Заказчик программы**: Администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Разработчик программы:** Администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Основная цель Программы:** Формирование эффективной многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений на территории Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

**Основные задачи Программы:**

-дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;

-совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;

-воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией и адаптацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

-стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;

-выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Полойского сельсовета, формирование позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;

-вовлечение в предупреждение правонарушений работников предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций;

-создание целостной системы информационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.

**Сроки и этапы реализации программы:**

Программа рассчитана на 2021 – 2023 годы, включает 3 этапа:

1 этап – 2021 год,

2 этап – 2022 год,

3 этап – 2023 год.

**Структура программы:**

Паспорт муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы »

Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Раздел 2. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации Программы, а также целевые индикаторы и показатели.

Раздел 3. Система программных мероприятий.

Раздел 4. Нормативное обеспечение.

Раздел 5. Оценка эффективности социально – экономических последствий от реализации муниципальной Программы.

**Программа не имеет подпрограмм.**

**Направление и мероприятия программы:**

1. Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности:

1.1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи;

1.2. Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов;

1.3. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции;

1.4. Профилактика правонарушений в сфере потребительского рынка и исполнения административного законодательства;

1.5. Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы;

1.6. Профилактика правонарушений на административных участках.

2. Методическое обеспечение профилактической деятельности.

3. Информационное обеспечение деятельности субъектов профилактики.

**Исполнители основных мероприятий Программы:**

-Администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

- Полиция (участковый) – (по согласованию)

- МКОУ Полойская СОШ - (по согласованию)

- КДО Краснозерского района «Полойский КДЦ»

**Объемы и источники финансирования программы:** Настоящая муниципальная программа не требует финансовых затрат.

**Ожидаемые конечные результаты реализации программы**

- снижение доли преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, в общем числе зарегистрированных преступлений;

- снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними, обучающимися в государственных образовательных учреждениях начального профессионального образования, или при их соучастии;

- снижение количества преступлений, совершенных несовершеннолетними, обучающимися в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, или при их соучастии.

**Система организации контроля за исполнением программы.**

Контроль за реализацией программы осуществляет по итогам каждого года Глава Полойского сельсовета.

Раздел I. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ

НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

В целях формирования на территории Полойского сельсовета эффективной, многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений возникла необходимость разработки и принятия целевой программы профилактики правонарушений на 2021 – 2023 годы, которая позволит реализовать комплекс объединенных единым замыслом адекватных мер по локализации причин и условий, способствующих совершению преступлений, воздействию на граждан в направлении формирования их законопослушного поведения и правового воспитания, профилактики правонарушений.

В Полойском сельсовете ведется целенаправленная работа по повышению безопасности граждан. Значительные усилия предпринимаются по снижению уровня преступности, предупреждению террористической деятельности, проявлений различных форм экстремизма, социальных конфликтов и других правонарушений. Деятельность правоохранительных органов и администрации поселения по обеспечению общественного порядка и борьбы с преступностью позволила стабилизировать уровень безопасности населения в целом.

Однако, несмотря на предпринимаемые меры, безопасность Полойского сельсовета не является достаточной. Экономическая нестабильность в стране и мире, снижение жизненного уровня населения, изменение миграционных процессов, рост социальной напряженности обусловливают сохранение различных видов угроз устойчивому развитию в поселении.

Актуальной, несмотря на принимаемые меры, остается проблема борьбы с подростковой преступностью. Криминальная обстановка в подростковой среде требует принятия эффективных мер, направленных на усиление социальной профилактики правонарушений несовершеннолетних. В этой связи особое значение отводится профилактической работе, проводимой среди несовершеннолетних.

Организация спортивной, досуговой работы по месту жительства и учебы несовершеннолетних и молодежи, пропаганда нравственных ценностей и здорового образа жизни должны положительно сказаться на снижении преступлений и иных правонарушений среди данной категории граждан.

Сложившееся положение требует разработки и реализации мер, направленных на решение задач повышения защищенности населения поселения, которая на современном этапе является одной из наиболее приоритетных. При этом проблемы безопасности населения Полойского сельсовета должны решаться программными методами.

Раздел II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ И ЭТАПЫ

РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Целями и задачами настоящей программы являются формирование эффективной системы профилактики преступлений и правонарушений, создание объективных условий для снижения роста количества преступлений.

Для достижения поставленной цели реализация мероприятий программы будет направлена на решение следующих основных задач:

- дополнительное усиление мер по обеспечению занятости несовершеннолетних в свободное время в целях недопущения безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних;

- совершенствование профилактики преступлений и иных правонарушений среди молодежи;

- воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией и адаптацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- стабилизация и создание предпосылок для снижения уровня преступности на улицах и в других общественных местах;

- выявление и преодоление негативных тенденций, тормозящих устойчивое социальное и культурное развитие Полойского сельсовета, формирование в поселении позитивных ценностей и установок, направленных на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов России, их традиций и этнических ценностей;

-вовлечение в предупреждение правонарушений работников предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также членов общественных организаций;

-создание целостной системы информационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.

Реализация программы рассчитана на 3-летний период, с 2021 по 2023 год, в течение которого предусматриваются:

-создание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активизацию борьбы с преступностью, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, пьянством, алкоголизмом, незаконной миграцией, адаптацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- вовлечение в систему предупреждения правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций;

- создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;

-снижение возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, экологического и санитарно-эпидемиологического характера;

создание условий для совершенствования деятельности правоохранительных органов.

Раздел III. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Перечень мероприятий по реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений в Полойском сельсовете Краснозерского района Новосибирской области на 2021 - 2023 годы »

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Объемы и источники финансирования | Срок выполнения | Заказчик программы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц  и по отдельным видам противоправной деятельности.  Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи. | | | | |
| 1 | Участие в районных мероприятиях по актуальным проблемам профилактики правонарушений на темы:  - о реабилитации несовершеннолетних жертв правонарушений и преступлений  - об организации профилактики рецидивного противоправного поведения несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом; | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 2 | Провести собрания на базе средней школы по проблемам профилактики семейного неблагополучия, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию) | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 3 | Ведение банка данных семей, находящихся в социально опасном положении | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 4 | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета,  «Полойский КДЦ» |
| 5 | Проведение конкурсов для детей, подростков. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета, «Полойский КДЦ» |
| 6 | Осуществление деятельности по пропаганде принципов рационального питания и здорового образа жизни путем проведения лекций, бесед среди детей, подростков, родительской общественности. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 7 | Проведение просветительской работы направленной на предупреждение алкоголизма, наркомании, табакокурения, распространения ВИЧ-инфекции в форме лекций, бесед | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| Профилактика правонарушений среди лиц, проповедующих экстремизм, подготавливающих и замышляющих совершение террористических актов. | | | | |
| 8 | Организовать цикл лекционных занятий с приглашением сотрудников правоохранительных органов на базе основной школы для профилактики конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 9 | Провести профилактическую работу, направленную на недопущение вовлечения детей и подростков в незаконную деятельность религиозных сект и экстремистских организаций. Распространение идей межнациональной терпимости, дружбы, добрососедства, взаимного уважения | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 10 | Провести мероприятия по выявлению и пресечению изготовления, распространения литературы, аудио и видео материалов экстремистского толка, пропагандирующих разжигание национальной расовой и религиозной вражды. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение  и пресечение нелегальной миграции | | | | |
| 11 | Проведение мероприятий по выявлению нарушений гражданами Российской Федерации правил регистрации по месту пребывания и по месту жительства. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы. | | | | |
| 12 | Вести работу по осуществлению функции по социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| Профилактика правонарушений на административных участках. | | | | |
| 13 | Организация проведения отчетов по результатам профилактической работы участковых уполномоченных полиции перед населением административных участков, коллективами предприятий, учреждений, организаций. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| Информационное обеспечение деятельности субъектов профилактики. | | | | |
| 14 | Обнародование информации по проблемам табакокурения и алкоголизма. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 15 | Информирование населения поселения о заболеваниях, развивающихся в результате злоупотребления алкогольной продукции и табакокурения | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |
| 16 | Проведение информационно-пропагандистских мероприятий, ориентированных на молодежь с целью утверждения в обществе идей патриотизма, морали и нравственности, борьбы против наркомании, а также нарушений правопорядка. | Без финансирования | 2021-2023 | Администрация Полойского  сельсовета |

Раздел IV. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Разработка и принятие нормативных правовых актов для обеспечения достижения целей реализации программы не предусматриваются.

Раздел V. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы, в силу ее специфики и ярко выраженного социально-профилактического характера, окажет значительное влияние на стабильность общества, качество жизни населения, демографические показатели на протяжении длительного времени, состояние защищенности граждан и общества от преступных посягательств, а также обеспечит дальнейшее совершенствование форм и методов организации профилактики правонарушений.

Выполнение профилактических мероприятий программы обеспечит формирование позитивных моральных и нравственных ценностей определяющих отрицательное отношение к потреблению алкоголя, выбор здорового образа жизни подростками и молодежью. Увеличится доля несовершеннолетних группы риска занимающегося физической культурой и спортом.

Реальную эффективность реализации программы позволит оценить результат проведения мониторинга общественного мнения об отношении населения о работе органов внутренних дел.

К числу ожидаемых показателей эффективности и результативности программы по группе социально значимых результатов относятся следующие показатели:

- снижение социальной напряженности в обществе, обусловленной снижением уровня преступности на улицах и в общественных местах;

- создание дополнительных условий для вовлечения несовершеннолетних группы риска в работу кружков и спортивных секций.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 №45

с. Полойка

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и Законом Новосибирской области от 30.10.2007 года №157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», в целях регулирования трудовых отношений в администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению.

1. Специалисту 1 разряда администрации Полойского сельсовета Покатаевой Розе Байарысовне ознакомить под роспись работников администрации Полойского сельсовета с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области                                                                 С.А. Кречетова

Исп. Р.Б. Покатаева

76-130

Приложение

к постановлению администрации

Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

 от 19.07.2021 № 45

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  **администрации Полойского сельсовета**  **Краснозерского районаНовосибирской области** | **сельсовета** |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Полойского сельсовета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников администрации Полойского сельсовета, работающих по трудовому договору.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в администрации, подают на имя главы соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с администрацией трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между администрацией и работником, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в администрации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: муниципальных служащих, главный бухгалтер.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию при заключения трудового договора предъявляют администрации:

* Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* Паспорт;
* Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* Документ об образовании;
* Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* Свидетельство о постановке физических лиц на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* Сведения о размещении информаций об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Поступающие на работу в администрацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. В администрации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.5. Работники администрации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением главы, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную главы. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в распоряжение).

2.11. По письменному заявлению работника администрация обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжение о переводах на другую работу; распоряжение об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в администрации и др).

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Работники администрации обязаны:

* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу администрации;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;
* содержать свое рабочее место в чистоте;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники администрации имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами администрации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные нерабочие дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении администрацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* обжалование распоряжений администрации в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты администрации, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы администрации, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников администрации;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников администрации;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и администрации;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

* 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
* 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В администрации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00 часов

Перерыв: с 12.00 часов до 14.00 часов

Время окончания работы для женщин: 18час.12 мин.

время окончания работы для мужчин: 18 час.12 мин.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля распоряжением главы администрации.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается распоряжением главы.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

* 1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодные основные

оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней, работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Лицам, замещающим выборные муниципальные должности (глава администрации) предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день - особый режим работы, продолжительностью 13 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется

муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в администрации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в администрации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам администрации выплачивается два раза в месяц:

1.Первая половина заработной платы 15 числа каждого месяца.

2.Вторая половина заработной платы 30 (31) числа каждого месяца.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* награждением Почетной Грамотой администрации.

Поощрения объявляются в приказе по администрации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники администрации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

* неоднократное неисполнение работником ***без уважительных причин*** трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
* грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
* за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;

***- разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**Примечание:** Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается распоряжением главы администрации;

* ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества администрации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только главой.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях администрации на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации

Полойского сельсовета

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

|  |
| --- |
| ОБХОДНОЙ ЛИСТ  Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата увольнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Отдел кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.  Глава Полойского сельсовета  Краснозерского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись ФИО* |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации

Полойского сельсовета

**Перечень должностей работников,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Глава - 13 календарных дней в год
2. Водитель -3 календарных дня в год

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 № 46

с. Полойка

О внесении изменений в постановление администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области № 51 от 23.07.2019 года «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита

местного бюджета»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ,

администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Полойского сельсовета № 51 от 23.07.2019 года «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета» следующие изменения:

- пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции: «3. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным органом местной администрации (далее – финансовый орган) на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Кречетова

Исп. Т.И. Донцова 76-233

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛОЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 № 47

с. Полойка

О внесении изменений в постановление администрации Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области № 52 от 23.07.2019 года «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана местного бюджета Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ,

администрация Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Полойского сельсовета № 52 от 23.07.2019 года «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Полойского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» следующие изменения:

- пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции: «3.Кассовый план составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным органом местной администрации (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Полойского сельсовета».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Полойского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Кречетова

Исп. Т.И. Донцова 76-233