**СБОРНИК № 5**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**п. ТАЛЫЙ**

**май 2025**

**Сборник муниципальных правовых актов**

**Новоталовского сельсовета Красногорского района**

**Алтайского края**

**№ 5**

**май 2025**

Ответственный за выпуск: Кнауб Наталья Альбертовна.

Учредители: Администрация Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес издателя: 659502, п. Талый Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 7.

Сдано в печать: **30 мая 2025** года. Отпечатано в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659502, п. Талый Красногорского района Алтайского края, ул. Центральная, 7.

Распространяется бесплатно.

Тираж – 3 экземпляра.

Содержание

Решения Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1. | Решение № 9 от 22.05.2025 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25 декабря 2024 года № 13-РС «О бюджете сельского поселения Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2025 год». | 4 |
| 2. | Решение № 10 от 22.05.2025 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 21 |
| 3. | Решение № 11 от 22.05.2025 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоталовского сельсовета Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 29» | 29 |
| 4. | Решение № 12 от 22.05.2025 «О внесении изменений в Положение об оплате труда главы Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, приняты решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 30» | 31 |

Постановления, распоряжения Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Стр. |
| 1. | Постановление от 13.05.2025 № 10 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края» | 33 |
| 2. | Постановление от 22.05.2025 № 12 «О внесении изменений в «Положение о деятельности комиссии по землепользованию и застройке при подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края», утвержденное постановлением администрации Новоталовского Красногорского района Алтайского края от 25.03.2022 № 7» | 70 |
| 3. | Постановление от 23.05.2025 № 13 «Об утверждении отчета исполнения бюджета муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края» | 72 |
| 4. | Постановление от 26.05.2025 № 14 «О внесении изменений в «Положение о порядке реализации преимущественного права выкупа арендованного муниципального имущества Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденное постановлением Администрации Новоталовского Красногорского района Алтайского края от 17.08.2023 № 34 | 78 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

22.05.2025 № 9 п. Талый

О внесении изменений в решение

Совета депутатов Новоталовского

сельсовета Красногорского района

Алтайского края от 25 декабря

2024 года № 13-РС «О бюджете

сельского поселения Новоталовский

сельсовет Красногорского района

Алтайского края на 2025 год»

В соответствии со статьёй 22, 23 Устава муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25 декабря 2024 года № 13-РС «О бюджете сельского поселения Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края на 2025 год».

2. Направить указанное решение главе Новоталовского сельсовета

Ивановой М.Н. для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов Т.С. Осовская

Новоталовского сельсовета

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25.12.2024 № 13-РС**

**«О бюджете сельского поселения Новоталовского сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год»**

В соответствии со статьёй 23 Устава муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края,

1. Внести в решение Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25.12.2024 № 13-РС «О бюджете сельского поселения Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края на 2025 год» следующие изменения:
   1. Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) общий объём доходов бюджета сельского поселения в сумме 7586,2 тыс. рублей в том числе объём межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 6570,2 тыс. рублей;».

* 1. Подпункт 2 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 7586,2 тыс. рублей;»

1.3. Дефицит бюджета утвердить в сумме 0,00 рублей, согласно приложения № 1 к настоящему решению.

1.4. Подпункт 1 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению.»

1.5. Подпункт 2 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложения № 3 к настоящему Решению;»

1.6. Подпункт 3 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования на доске информации в Администрации сельсовета и на досках информации в селах Луговое и Мануильское, а также разместить на

официальном сайте муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края.

Глава сельсовета Иванова М.Н.

22 мая 2025 года

№ 3 - РС

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | Утверждено  решением Совета депутатов  Новоталовского сельсовета  от 22.05 .2025 № 3 -РС |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | | Сумма, тыс. рублей | | |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | | 0,00 | | |
|  |  |  |
|  | Приложение №2  Утверждено  решением Совета депутатов  Новоталовского сельсовета  От 22.05.2025 № 3-РС |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ИТОГО РАСХОДОВ | 00 00 | 7 586,2 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 5 914,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 578,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 | 10,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1 126,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 30,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 4 170,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 135,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 135,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 30,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 30,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 340,6 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 340,6 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 108,1 |
| Благоустройство | 05 03 | 108,1 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 567,0 |
| Культура | 08 01 | 567,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 41,9 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 41,9 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |
|  | Утверждено  решением Совета депутатов  Новоталовского сельсовета  от 22 .05.2025 № 3-РС |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения

на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края | 303 | 00 00 |  |  | 7 586,2 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 5 686,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 578,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 578,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 578,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 308,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 308,0 |
| Расходы, производимые за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 02 | 01200S0430 |  | 270,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 270,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 303 | 01 03 |  |  | 10,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0100000000 |  | 10,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120000000 |  | 10,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 03 | 0120010110 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 03 | 0120010110 | 200 | 10,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 1181,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 1 181,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 1 181,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 868,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 376,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 437,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 04 | 0120010110 | 800 | 55,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 55,0 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 303 | 01 04 | 01200ST190 |  | 163,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 01200ST190 | 200 | 163,0 |
| Расходы, производимые за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 04 | 01200S0430 |  | 150,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 150,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 30,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 9900000000 |  | 30,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 9910000000 |  | 30,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 9910014100 |  | 30,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 30,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 3886,5 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера на функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 13 | 9850000000 |  | 1,0 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджет муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 985 00 60510 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 985 00 60510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 3885,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств поселения | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 3885,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам владения, использования и распоряжения имуществом | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 2 126,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 9990014710 | 100 | 2 126,0 |
| Прочие выплаты за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 303 | 01 13 | 99900S0430 |  | 1 759,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1 759,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 135,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 135,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 135,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 135,5 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 135,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 135,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 49,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 49,0 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 03 10 | 0200000000 |  | 30,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250000000 |  | 30,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 303 | 03 10 | 0250010850 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 0250010850 | 200 | 30,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субьектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 0310 | 9900000000 |  | 19,0 |
| Резервные фонды | 303 | 0310 | 9910000000 |  | 19,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 0310 | 9910014100 |  | 19,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 0310 | 9910014100 | 200 | 19,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 770,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 770,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 770,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 770,2 |
| Расходы в рамках переданных полномочий на содержание, ремонт, реконструкцию и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 09 | 912009Д170 |  | 770,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 912009Д170 | 200 | 770,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 253,8 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 253,8 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 253,8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 253,8 |
| Расходы на благоустройство поселений | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 253,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 253,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 649,4 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 649,4 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 303 | 08 01 | 0200000000 |  | 649,4 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220000000 |  | 649,4 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 0220010530 |  | 449,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 0220010530 | 200 | 449,9 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию, потребляемые муниципальными учреждениями | 303 | 08 01 | 02200ST190 |  | 200,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 02200ST190 | 200 | 200,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 41,9 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 41,9 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 41,9 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 41,9 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 41,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 303 | 10 01 | 9040016270 | 300 | 41,9 |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 |
| Утверждено  решением Совета депутатов  Новоталовского сельсовета  от 22 .05 .2025 № 3-РС |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края | 00 00 |  |  | 7 586,2 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 5 686,4 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 578,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 578,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 578,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 308,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 308,0 |
| Расходы, производимые за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 02 | 01200S0430 |  | 270,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01200S0430 | 100 | 270,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 03 |  |  | 10,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 03 | 0100000000 |  | 10,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 03 | 0120000000 |  | 10,0 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 03 | 0120010110 |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 03 | 0120010110 | 200 | 10,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 1181,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 1 181,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 1 181,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 868,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 376,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 437,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 04 | 0120010110 | 800 | 55,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 55,0 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию | 01 04 | 01200ST190 |  | 163,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 01200ST190 | 200 | 163,0 |
| Расходы, производимые за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 04 | 01200S0430 |  | 150,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01200S0430 | 100 | 150,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 30,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 01 11 | 9900000000 |  | 30,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 9910000000 |  | 30,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 9910014100 |  | 30,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 30,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 3886,5 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 9800000000 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера на функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 13 | 9850000000 |  | 1,0 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджет муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 985 00 60510 |  | 1,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 985 00 60510 | 540 | 1,0 |
| Иные расходы органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 3885,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств поселения | 01 13 | 9990000000 |  | 3885,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам владения, использования и распоряжения имуществом | 01 13 | 9990014710 |  | 2 126,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 9990014710 | 100 | 2 126,0 |
| Прочие выплаты за счет частичной компенсации расходов по оплате труда работников муниципальных учреждений | 01 13 | 99900S0430 |  | 1 759,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99900S0430 | 100 | 1 759,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 135,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 135,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 02 03 | 0100000000 |  | 135,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 135,5 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 0140051180 |  | 135,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 135,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 49,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 49,0 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 03 10 | 0200000000 |  | 30,0 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 03 10 | 0250000000 |  | 30,0 |
| Расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 03 10 | 0250010850 |  | 30,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 0250010850 | 200 | 30,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субьектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 0310 | 9900000000 |  | 19,0 |
| Резервные фонды | 0310 | 9910000000 |  | 19,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 0310 | 9910014100 |  | 19,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 9910014100 | 200 | 19,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 770,2 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 770,2 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 9100000000 |  | 770,2 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 770,2 |
| Расходы в рамках переданных полномочий на содержание, ремонт, реконструкцию и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 04 09 | 912009Д170 |  | 770,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 912009Д170 | 200 | 770,2 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 253,8 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 253,8 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 253,8 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 03 | 9290000000 |  | 253,8 |
| Расходы на благоустройство поселений | 05 03 | 9290018080 |  | 253,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 253,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 649,4 |
| Культура | 08 01 |  |  | 649,4 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 08 01 | 0200000000 |  | 649,4 |
| Расходы на выполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220000000 |  | 649,4 |
| Расходы на создание условий для обеспечения жителей услугами организаций культуры | 08 01 | 0220010530 |  | 449,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 0220010530 | 200 | 449,9 |
| Расходы на обеспечение расчетов за уголь, природный газ, тепловую энергию, потребляемые муниципальными учреждениями | 08 01 | 02200ST190 |  | 200,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 02200ST190 | 200 | 200,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 41,9 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 41,9 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 01 | 9000000000 |  | 41,9 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 01 | 9040000000 |  | 41,9 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 41,9 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 01 | 9040016270 | 300 | 41,9 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

22.05.2025 № 10

п. Талый

О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования

сельское поселение Новоталовский

сельсовет Красногорского района

Алтайского края

В целях приведения Устава муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 23 Устава муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, Совет депутатов Новоталовского сельсовета РЕШИЛ:

1. Принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края».

2. Направить указанное решение главе Новоталовского сельсовета Ивановой М.Н. для подписания и последующего обнародования в установленном порядке.

Председатель Совета депутатов Т.С.Осовская

Новоталовского сельсовета

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края**

1. Внести в Устав муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 29 мая 2024 года № 12, следующие изменения и дополнения:

#### 1) статью 2 изложить в следующей редакции:

«**Статья 2. Вопросы местного значения поселения**

К вопросам местного значения поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

10) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями;

11) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

12) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

15) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

2) статью 9 изложить в следующей редакции:

**«Статья 9. Сход граждан**

1. Сход граждан может проводиться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и законом Алтайского края от 31 марта 2021 года № 24-ЗС «О критериях определения границ части территории населённого пункта, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан».

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории) или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с настоящим Уставом, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

При решении вопросов, предусмотренных пунктом 7 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в сходе граждан также могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения схода граждан 18 лет и имеющие в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта, в случае, если это установлено муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Алтайского края.»;

**3**) статью 26 изложить в следующей редакции:

«**Статья 26. Правовой статус депутата**

1. Депутат является полномочным представителем избирателей, проживающих на территории соответствующего избирательного округа, отчитывается перед ними о своей деятельности не реже одного раза в год и может быть ими отозван.

Органы местного самоуправления обеспечивают депутату условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

2. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе в соответствии с законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» (далее по тексту Устава - закон Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС) гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности 3 рабочих дня в месяц.

3. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим полномочия депутата, которым он пользуется в течение всего срока своих полномочий.

4. Депутат обязан:

1) при отсутствии уважительных причин лично участвовать в каждой сессии;

2) соблюдать правила депутатской этики, установленные Советом депутатов;

3) воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в надлежащем исполнении депутатом своих обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации депутата или авторитету Совета депутатов;

4) соблюдать установленные Советом депутатов правила публичных выступлений;

5) добросовестно выполнять поручения Совета депутатов и его органов, данные в пределах их компетенции;

6) проводить личный прием граждан не реже одного раза в месяц.

5. Осуществляя свои полномочия, депутат имеет право:

1) участвовать по поручению Совета депутатов, постоянных комиссий в проверках исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, соответствия деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений настоящему Уставу и принятым в соответствии с ним решениям Совета депутатов и вносить предложения по устранению выявленных недостатков, отмене незаконных решений и привлечению к ответственности виновных лиц;

2) проверять факты, изложенные в заявлениях и жалобах граждан, с посещением, при необходимости, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

3) проводить встречи с трудовыми коллективами муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в собраниях или конференциях граждан поселения;

4) в связи с осуществлением полномочий депутата имеет право на безотлагательный прием главой сельсовета, иными должностными лицами органов местного самоуправления сельсовета, муниципальными служащими сельсовета в установленном порядке;

5) направлять письменные обращения главе сельсовета, руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, связанным с осуществлением им своих полномочий и входящим в компетенцию указанных руководителей и должностных лиц, которые дают письменный ответ на эти обращения в сроки, установленные федеральным законодательством. Депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в обращении вопросов, в том числе и на заседании соответствующих органов, муниципальных предприятий и учреждений. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня заседания;

6) на обеспечение документами, принятыми Советом депутатов, постоянными комиссиями, а также документами, официально распространяемыми органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7) пользоваться поселенческой телефонной связью, которой располагают органы местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением своих депутатских полномочий, по предъявлении удостоверения депутата;

8) на компенсацию расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности в порядке, определенном решением Совета депутатов;

9) пользоваться иными правами в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

6. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС.

7. На депутата распространяются ограничения, запреты, предусмотренные статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанного лица обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

8. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

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

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее по тексту Устава - Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) приобретения им статуса иностранного агента;

14) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

9. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.»;

#### 4) статью 33 изложить в следующей редакции:

«Статья 33. Досрочное прекращение полномочий главы сельсовета

1. Полномочия главы сельсовета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в порядке, установленном статьей 74 Федерального закона от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

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

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы сельсовета;

12) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1, 3.1-1, 5, 6.2, 7.2 статьи 13 Федерального закона от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), упразднения поселения;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;

15) приобретения им статуса иностранного агента.

2. Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5-9 и 11 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня наступления, предусмотренных в данных пунктах оснований, о чем на ближайшей сессии принимается решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3, 15 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня издания Губернатором Алтайского края правового акта об отрешении его от должности главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня, следующего за днем регистрации его отзыва избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, о чем на ближайшей сессии принимается соответствующее решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 12-14 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельсовета либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо Администрации сельсовета по решению Совета депутатов.».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением решения возложить на на постоянную комиссию по социальной, правовой, молодежной политике и местному самоуправлению (Карпова Т.А.).

5. Настоящее решение вступает в силу и действует в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава сельсовета Иванова М.Н.

22 мая 2025 года

№ 4-РС

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

22.05.2025 № 11

п. Талый

О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 29

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 № 171 «О внесении изменений в постановление Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», со статьей 50 Устава муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края», Совет депутатов сельсовета Красногорского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, принятое решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 29.

2. Утвердить Единую схему расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в новой редакции (приложение № 1)

3. Направить данное решение главе Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края для внесения изменений в штатное расписание от 01.01.2025 года.

Председатель Совета депутатов Т.С. Осовская

Новоталовского сельсовета

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

Новоталовского сельсовета от   
 «22» мая 2025 № 11

ЕДИНАЯ СХЕМА

нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Группа сельского поселения, численность населения (тыс. чел.) |
|  | VI – до 1 |
| **Выборные муниципальные должности** | Предельный размер денежного вознаграждения, руб. |
| Глава муниципального образования, председатель представительного органа муниципального образования | 27167 |
| **Должности муниципальной службы** | Предельный размер должностного оклада, руб. |
| **Главная должность муниципальной службы** |  |
| Секретарь, управляющий делами Администрации сельского поселения | 7009 |
| **Младшая должность муниципальной службы** |  |
| Специалист 1 категории | 4673 |
| Специалист 11 категории | 4556 |
| Специалист | 3505 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

22.05.2025 № 12

п. Талый

О внесении изменений в Положение об оплате труда главы Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, принятый решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 30

В соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 № 171 «О внесении изменений в постановление Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», со статьей 50 Устава муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края», Совет депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда главы Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, принятое решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 15.11.2023 № 30 в новой редакции.

2. Направить данное решение главе Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края для внесение изменений в штатное расписание и его утверждение с 01.01.2025 года.

Председатель Совета депутатов Т.С. Осовская

Новоталовского сельсовета

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

Новоталовского сельсовета от   
 «22» мая 2025 № 12

ЕДИНАЯ СХЕМА

нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Группа сельского поселения, численность населения (тыс. чел.) |
|  | VI – до 1 |
| **Выборные муниципальные должности** | Предельный размер денежного вознаграждения, руб. |
| Глава муниципального образования, председатель представительного органа муниципального образования | 27167 |

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.05.2025 № 10

п. Талый

О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района

Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и в целях совершенствования нормативно правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить квалификационные требования по должностям муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 2).

3. Утвердить уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (приложение 3).

4. Утвердить Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 4).

5. Утвердить Порядок ведения личного дела муниципального служащего Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 5).

6. Утвердить форму анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службы Российской Федерации (приложение № 6)

7. Утвердить форму анкеты для поступления на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности (Приложение № 7)

8. Утвердить форму сообщения об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службы Российской Федерации (приложение № 8).

9. Признать утратившими силу постановления Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от:

- 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 30.06.2021 № 18 «О внесении изменений в Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 27.04.2022 № 10 «О внесении изменений в постановление от 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 17.04.2023 № 21 «О внесении изменений в постановление от 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края».

10.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и информационных стендах в селе Мануильское, Луговое, а также на официальном сайте Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

11.Контроль за выполнением постановления и утвержденных порядков оставляю за собой.

Глава сельсовета М.Н. Иванова

Кнауб Наталья Альбертовна

8 (385 35) 28-3-99

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

**Р Е Е С Т Р**

**муниципальных должностей в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

**Раздел 3**

**Должности муниципальной службы,**

**учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий**

**Администрации муниципального образования**

**Главная должность**

Секретарь Администрации муниципального образования Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

**К В А Л И Ф И К А Ц И О Н Н Ы Е Т Р Е Б О В А Н И Я**

**по должностям муниципальной службы в Администрации**

**Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:

1. для главных должностей муниципальной службы - высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу;
2. для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

**Уровни квалификационных требований**

**к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно –коммуникационных технологий, предъявляемых к должностям муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета**

**Красногорского района Алтайского края**

1. Базовый уровень:

1.1. Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах. Включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области информационной безопасности.

1.2. Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2. Расширенный уровень:

2.1. Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области информационной безопасности;

- основ проектного управления.

2.2. Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

3. Специальный уровень:

3.1. Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения муниципальными органами власти основных задач и функций;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- систем управления эксплуатацией.

3.2. Навыки:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- работы с системами межведомственного взаимодействия;

-работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

- работы с информационно- аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- работы с системами управления электронными архивами;

- работы с системами информационной безопасности;

- работы с системами управления эксплуатацией

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

**П О Р Я Д О К**

**поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

**Статья 1. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее ФЗ № 25) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьёй 15.2 настоящего Федерального закона;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 настоящего Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](file:///D:\Бухгалтер\Мои%20документы\Чембулашкина%20Т.А\Кадры\Федеральный%20закон%20от%202%20марта%202007.rtf#sub_164) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы сельсовета о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава сельсовета и муниципальный служащий.

**Статья 2.** **Конкурс на замещение должности муниципальной службы.**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования. В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

3. Глава сельсовета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 3**. **I. Аттестация муниципальных служащих.**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года; 2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается постановление Администрации сельсовета, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

**II. Формирование и состав аттестационной комиссии**

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением Администрации сельсовета с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации района.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ([пункт 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=2B4B8018A239D2159ECCE3EEA0D2EC6A1F359680303C78AEF41B44B56F67EBAF3724F64B693B8F303E3F2F7388B5AAE1C28473434D56m1C) Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного представительного органа.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

**III. График проведения аттестации**

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление

**IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию**

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба Администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**V. Проведение аттестации**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации сельсовета.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации сельсовета (прилагается).

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 4**. **Основные обязанности муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие [государственную](https://base.garant.ru/10102673/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12152272/paragraph/26312/number/0:0) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной [статьей 15.2](https://base.garant.ru/12152272/60c09e09434149352a66a686c0270cf6/#block_1520)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 5.** Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы сельсовета в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

**П О Р Я Д О К**

**ведения личного дела муниципального служащего Администрации**

**Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.Личное дело муниципального служащего ведется главным специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение кадров.

3.Кадровая служба:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела и их сохранность;

- оперативно вносит в личное дело сведения об изменениях в анкетных данных муниципального служащего и о прохождении им муниципальной службы;

- ведет реестр для отражения сведения о муниципальных служащих, замещавших ранее и замещающих на данный момент соответствующую муниципальную должность муниципальной службы;

- осуществляет подготовку личных дел уволенных муниципальных служащих к сдаче в архив;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;

- обеспечивает ознакомление служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; в личное дело муниципального служащего вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

- несет ответственность за хранение личных дел. Личные дела хранятся наравне с секретными документами отдельно от трудовых книжек и имеют постоянный срок хранения. Для хранения личных дел используют металлические шкафы или сейфы.

4. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, поступлении его на муниципальную службу и ее прохождении. В личное дело муниципального служащего входят:

1) анкета;

2) две фотографии размером 4 на 6;

3) автобиография;

4) копии документов об образовании, переподготовке, повышении квалификации;

5) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

6) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

7) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении служащим ограничений, установленным федеральными законами;

8) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

9) копия распоряжения о назначении на должность;

10) копии распоряжения о переводе муниципального служащего на иную должность гражданской (муниципальной) службы, о временном замещении им иной должности гражданской (муниципальной) службы;

11) копия распоряжения об освобождении служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

12) копии документов о включении служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

13) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

17) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

18) личное заявление о приеме на работу;

19) трудовой договор;

20) копия паспорта;

21) копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную муниципальную службу;

22) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) материалы по аттестации муниципального служащего.

5. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего:

1) к анкете оформляется дополнение, которое служит для отражения в нем сведений о последующем продвижении по муниципальной службе и изменениях в учетных данных муниципального служащего. В дополнение к анкете работник кадровой службы делает отметки об изменениях, касающихся образования, переподготовки и повышения квалификации, присвоения ученой степени, звания, почетных и воинских званий, наград, применения мер поощрения, участия в выборных органах, пребывания за границей, состава семьи, домашнего адреса, паспортных данных;

2) муниципальный служащий обязан в трехдневный срок сообщить в соответствующую кадровую службу об изменениях, произошедших в его анкетных данных и предоставить необходимые документы;

3) в личном деле муниципального служащего хранятся также:

- материалы, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества муниципального служащего (характеристики, отзывы, аттестационные листы и т. д.);

- документы о взысканиях, применяемых к муниципальному служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение (должностной проступок) возложенных на него обязанностей (объяснительные записки, копии распоряжений о дисциплинарных взысканиях и снятии их с муниципального служащего);

- копии документов о поощрении муниципального служащего;

4) в личное дело не должны входить документы второстепенного значения (проекты, дубликатные экземпляры и т. д.);

5) сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается;

6) личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после принятия соответствующего документа о приеме гражданина на муниципальную службу. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. При увольнении муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и сдается в архив в соответствии с требованиями архивных органов. При переводе на новое место муниципальной службы личное дело передается по запросу в кадровую службу по указанному месту муниципальной службы. В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело нового муниципального служащего;

7) муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело; в личное дело муниципального служащего вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

8) личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается: выносить личное дело из здания Администрации сельсовета, производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела. При извлечении каких-либо документов из личного дела работник кадровой службы обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись;

9) обязанность по обеспечению конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, ознакомления служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации возлагается на главного специалиста Администрации сельсовета, ответственного за кадровую работу;

10) ответственность за хранение личных дел возлагается на кадрового работника. Личные дела хранятся наравне с секретными документами отдельно от трудовых книжек и имеют постоянный срок хранения. Для хранения личных дел используют металлические шкафы или сейфы.

6. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

7. В случае ликвидации Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, которым переданы функции ликвидированной Администрации или их правопреемникам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента  
Российской Федерации  
от 10 октября 2024 г. № 870

**АНКЕТА**

**для поступления на государственную службу**

**Алтайского края и муниципальную службу**

**в Алтайском крае**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | Место  для фотографии (4 см x 6 см) |
| 1. | Фамилия | |  | |  |
|  | Имя |  | | |  |
|  | Отчество (при наличии) | | |  |  |
|  |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-террито-риальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его  заменяющий: вид документа, его серия  и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство  и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в  другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 11. Образование: уровень образования,  вид документа об образовании и (или)  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профес-сиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 13. Владение иностранными языками  и языками народов Российской  Федерации. В какой степени (читаете  и переводите со словарем, читаете и  можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государст-венной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата,  в котором состоите на воинском учете |  |
| 16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |

18. Заполняется при поступлении на службу: **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

в органы внешней разведки Российской Федерации;

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они   
назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата  и место рождения  (указываются  в соответствии  с паспортом;  если информация  в паспорте  не совпадает  с информацией  в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством  о рождении) | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование  и адрес организации, органа), должность | Место  жительства  (адрес регистрации, фактического проживания;  в случае смерти родственника указываются дата  его смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при наличии) | Период (месяц  и год) пребывания за границей  (указывается  в отношении лиц, постоянно проживающих  за границей) | Государство пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |  |  |

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения   
о снятой или погашенной судимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской  Федерации  (иного закона) | Дата  назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|  |  |  |

28. Заполняется при поступлении на службу: **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования   
либо по иному основанию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской  Федерации  (иного закона) | Дата освобождения  от уголовной ответственности | Основание освобождения  от уголовной ответственности |
|  |  |  |

29. Заполняется при поступлении на службу: **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу

30. Заполняется при поступлении на службу: **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение)

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что)

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации. **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства)

33. Заполняется при поступлении на службу: **(НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,   
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта)

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе   
за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)  
***не участвовала***

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента Российской Федерации   
от 10 октября 2024 г. № 870

(форма)

**АНКЕТА**

**для поступления на военную службу   
по контракту в органы федеральной службы безопасности**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место  для фотографии (4 см x 6 см) |
| 1. Фамилия | |  | |  |
| Имя |  | | |  |
| Отчество (при наличии) | | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная  единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается  в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его  заменяющий: вид документа, его серия  и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство  и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства  в другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Национальность (указывается по желанию) |  |
| 9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 10. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 11. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 12. Образование: уровень образования,  вид документа об образовании и (или)  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 13. Дополнительное профессиональное образование (при наличии)  и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 14. Ученая степень, серия и номер  диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи |  |
| 15. Владение иностранными языками  и языками народов Российской  Федерации. В какой степени (читаете  и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 16. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: документ о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 17. Прохождение военной службы  по призыву или контракту, отношение  к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего  документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором  состоите на воинском учете |  |
| 18. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 19. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |

20. Пребывание за пределами территории Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государство пребывания | Период пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

21. Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы)   
и форма участия)

22. Участие (самостоятельно или через доверенных лиц) в управлении организациями,   
в том числе некоммерческими (наименование и адрес организации, форма участия)

23. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

24. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную   
и (или) служебную тайну.

В случае осуществления частной практики, предпринимательской и иной деятельности указываются номер патента (договора, лицензии), основной государственный регистрационный номер юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при наличии), адрес юридического лица в пределах места   
нахождения юридического лица.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они   
назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации,  органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

25. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

26. Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), в том числе бывшие, Ваши   
и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители,   
усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), другие лица, проживающие   
совместно и (или) зарегистрированные с Вами в одном жилом помещении.

Если указанные лица изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии) | Дата  и место рождения (указываются  в соответст­вии с паспортом; если информация  в паспорте  не совпадает  с информацией  в свиде­тельстве о рождении, дополни­тельно указывается информация  в соответствии со свидетельством  о рождении) | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование  и адрес организации, органа), должность | Место жительства, регистрации, откуда и когда прибыл (в случае если лицо проживало на  территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда  оно прибыло,  не указываются;  в случае смерти указываются дата  смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

27. Лица, указанные в пункте 26 анкеты, Ваши и Вашей супруги (супруга) бабушки, дедушки, дяди и тети, постоянно проживающие за границей (в том числе в связи   
с работой либо обучением), пребывающие за границей более шести месяцев в течение года и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства   
в другое государство.

В случае оформления документов для выезда на постоянное место жительства в   
другое государство не заполняются графы "Период (месяц и год) пребывания за   
границей" и "Цель пребывания"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии) | Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается  в отношении лиц, постоянно проживающих  за границей) | Государство пребывания (выезда на постоянное  место  жительства) | Цель пребывания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

28. Наличие гражданства (подданства) иностранного государства, вида на жительство   
и (или) иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание   
на территории иностранного государства, у лиц, указанных в пункте 26 анкеты,   
а также у Ваших и Вашей супруги (супруга) бабушек, дедушек, дядей и тетей (вид документа, выдавшее его государство и срок действия)

29. Привлекались ли Вы и (или) лица, указанные в пункте 26 анкеты, к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости). Освобождались ли Вы и (или) указанные лица от уголовной   
ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия,  имя, отчество  (при наличии) | Пункт,  часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона) | Дата назначения наказания (освобождения  от уголовной ответственности) | Вид, срок  и (или) размер наказания (основание освобождения  от уголовной ответственности) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

30. Сведения о местах Вашего проживания и регистрации (в случае переезда в другие республики, края, области)

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

31. Ваши персональные данные, размещенные в информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование социальной сети, блога (микроблога)  или иного сетевого сообщества | Наименование  учетной записи (аккаунта) | Характер размещенных данных (фамилия, имя, отчество  (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другое) |
|  |  |  |
|  |  |  |

32. Спортивный разряд, спортивное звание (по каким видам спорта, дата присвоения, номера зачетных классификационных книжек, удостоверений)

33. Водительское удостоверение (серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи, категории, подкатегории транспортных средств, на право управления которыми выдано удостоверение)

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

35. Рассматривалась ли Ваша кандидатура ранее для поступления на военную службу, государственную гражданскую службу и государственную службу иных видов,   
а также на работу в органы федеральной службы безопасности, Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы   
(наименование органа, организации, в которые рассматривалась Ваша кандидатура,   
год)

36. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

38. Дополнительные сведения: участие в выборных представительных органах, наличие ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. С нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение, перечнем информации, относящейся к обеспечению собственной безопасности органов федеральной службы безопасности, и порядком предоставления указанной информации ознакомлен(а). Ограничения прав, предусмотренные статьей 24 Закона Российской Федерации   
от 21 июля 1993 г. № 5485-I "О государственной тайне", обязуюсь соблюдать.

Даю согласие на оформление допуска к государственной тайне.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений может повлечь за собой отказ в оформлении допуска к государственной тайне и зачислении на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий   
органами федеральной службы безопасности, в том числе оперативно-разыскных мероприятий, связанных с обеспечением собственной безопасности органов   
федеральной службы безопасности.

Обязуюсь не разглашать сведения, ставшие мне известными при оформлении   
на военную службу в органы федеральной службы безопасности, а также   
не фиксировать с помощью технических средств информацию о формах и методах проводимых в отношении меня проверочных мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к постановлению Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 13.05.2025 № 10 |

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента Российской Федерации  
от 10 октября 2024 г. № 870(форма)

**СООБЩЕНИЕ**

**об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления   
на государственную службу Российской Федерации   
и муниципальную службу в Российской Федерации**

(не заполняется лицами, проходящими военную службу   
по контракту в органах федеральной службы безопасности)

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Изменения, касающиеся фамилии, имени или отчества. Укажите новые фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Изменения, касающиеся образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Укажите вид документа об образовании  и (или) о квалификации, его серию и номер, наименование организации, выдавшей документ, дату его выдачи, форму обучения, специальность (направление подготовки), квалификацию |  |
| 4. Приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства. Укажите государство,  в котором приобретено гражданство (подданство) либо право на постоянное проживание, реквизиты документа, которым подтверждено гражданство (подданство) или право на постоянное проживание |  |

5. Изменения в Вашем семейном положении, а также изменения, известные Вам,   
в отношении членов семьи и близких родственников Ваших и Вашей супруги (супруга):   
отца, матери, детей, братьев, сестер, усыновителей, усыновленных детей, неполнородных братьев и сестер.

При прохождении службы в федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При прохождении военной службы по контракту в органах государственной охраны   
и в войсках национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии) | Дата  и место рождения | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование  и адрес организации, органа), должность | Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания;  в случае смерти родственника указываются дата смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. Изменения, известные Вам, о приобретении супругой (супругом), отцом, матерью,   
детьми, братьями и сестрами вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, государство, в котором приобретено

право на постоянное проживание гражданина)

7. Изменения, касающиеся места жительства (адрес регистрации, фактического   
проживания), контактных номеров телефонов, адресов электронной почты

8. Изменения, касающиеся документа, удостоверяющего личность гражданина   
Российской Федерации на территории Российской Федерации

(вид документа,

его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения)

9. Изменения, касающиеся паспорта, удостоверяющего личность гражданина   
Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

(серия и номер

паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта)

10. Иные изменения сведений, содержащихся в анкете

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Копии подтверждающих документов прилагаю на | | | | | | | | | | |  | листах. |
|  | | | | | | | | | | |  |  |
| " | \_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 20 |  | | г. | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| (подпись) | | | |  | (инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров) | | | | | | | | | |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.05.2025 № 12

п. Талый

О внесении изменений в «Положение о деятельности комиссии по землепользованию и застройке при подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края», утвержденное постановлением администрации Новоталовского Красногорского района Алтайского края от 25.03.2022 № 7

В соответствии со статьей 32 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Положение о деятельности комиссии по землепользованию и застройке при подготовке проектов Правил землепользования и застройки муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края», утвержденное постановлением администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25.03.2022 № 7, следующие изменения:

- пункт 5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«5. Комиссия принимает решения по вопросам:

- организация подготовки проекта правил землепользования и застройки, а также его доработки в случае несоответствия проекта землепользования и застройки требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схемам территориального планирования района, схемам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования субъекта Российской Федерации, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации;

- рассмотрение предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки, и подготовка соответствующего заключения;

- подготовка, организация и проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности;

- представление проекта Правил главе сельсовета с приложением протоколов и заключений о результатах публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности;

- рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направлению их главе сельсовета;

- подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление указанных рекомендаций главе сельсовета;

по иным вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта Правил».

2.Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М. Н. Иванова

Кнауб Наталья Альбертовна

8(38535)28399

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2025 № 13

п. Талый

Об утверждении отчета исполнения бюджета муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края за 1 квартал 2025 года

На основании ст.18 Положения о бюджетном процессе и финансовом контроле сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края, утвержденным Решением Совета депутатов Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 25.12.2025 г. № 15-РС.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить отчет по доходам в бюджет сельского поселения в сумме **2419,0** тыс. рублей (приложение № 1)

2. Утвердить отчет по расходам бюджета сельского поселения в сумме **2258,7** тыс. рублей (приложение № 2)

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения (приложение № 3)

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания

5.Настоящее решение официально обнародовать на доске информации Администрации сельсовета и досках информации в селах Мануильское и Луговое.

Глава сельсовета М.Н. Иванова

Эрлих Валентина Ивановна

8 (38535) 28 3 97

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы сельсовета Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 23.05.2025 № 13 |

**ДОХОДЫ**

**администрации НОВОТАЛОВСКОГО сельсовета**

**за 1 квартал 2025 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | Код  по ЭКР | доходы | | % |
| план | факт |
| 1 | Налог на доходы физ. лиц | 18210102021011000110 | 9,0 | 4,7 | 52 |
| 2 | Налог на доходы физ. лиц | 1 01 02210 01 1000 110 |  | 0,7 |  |
| 3 | Единый сельхозналог | 18210503010010000110 | 100 | 121,6 | 120 |
| 2 | Налог на имущество физ.лиц | 18210601030101000110 | 17,5 | 5,9 | 35 |
| 4 | Земельный налог с организаций | 18210606033100000110 | 30,0 | 29,0 | 97 |
| 5 | Земельный налог с физических лиц | 1821060643100000110 | 62,5 | 12,2 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО налоговых доходов** |  | **219,0** | **174,1** | **79** |
| 6 | Госпошлина нотариальных действий | 18210804000010000110 | 0,3 | 0,2 | 66 |
| **7** | Доходы, поступающие в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды земли находящихся в собственности поселений | 30311105025100000120 | 134,1 | 134,2 | 100 |
|  | **ВСЕГО собственных доходов** |  | **353,4** | **308,5** | **87** |
| 10 | **Дотация района - всего** |  | **2110,5** | **2110,5** | **100** |
|  | в том числе: субвенции ВУС | 30320235118100000150 | 33,9 | 33,9 | 100 |
|  | Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной. Обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 30320216001100000150 | 976,5 | 976,5 | 100 |
|  | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 30320240014100000150 | 621,2 | 621,2 | 100 |
|  | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 30320249999100000150 | 478,9 | 478,9 | 100 |
|  | ИТОГО |  | 2110,5 | 2110,5 | 100 |
|  | **Всего доходов** |  | **2463,9** | **2419,0** | **98** |

Глава сельсовета М.Н. Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы сельсовета Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 23.05.2025 № 13 |

**РАСХОДЫ**

**администрации Новоталовского сельсовета**

**за 1 квартал 2025 года.**

1. Расходы администрации Новоталовского сельсовета по кодам бюджетной классификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  КБК | Наименование расходов | Сумма | | % |
| план | факт |
| 211 | Заработная плата | 898,6 | 898,6 | 100 |
| 213 | Начисления на оплату труда | 238,3 | 238,3 | 100 |
| 221 | Услуги связи | 15,8 | 15,8 | 100 |
| 222 | Транспортные услуги | 35,4 | 35,4 | 100 |
| 223 | Коммунальные услуги (электроэнергия) | 24,6 | 24,6 | 100 |
| 225 | Услуги по содержанию имущества | 621,3 | 621,3 | 100 |
| 227 | Страхование | 0 | 0 |  |
| 226 | Прочие услуги | 37,9 | 37,9 | 100 |
| 264 | Пенсионное обеспечение | 10,5 | 10,5 | 100 |
| 291 | Уплата налогов | 0 | 0 | 100 |
| 292 | Уплата штрафов | 0 | 0 | 100 |
| 293 | Уплата пени ,штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0,3 | 0,3 | 100 |
| 297 | Иные выплаты текущего характера | 0 | 0 | 100 |
| 310 | Приобретение основных средств | 0 | 0 |  |
| 340 | Увелич. стоим. материальных запасов | 376,0 | 376,0 | 100 |
|  | ИТОГО | 2258,7 | 2258,7 | 100 |

2. Распределение расходов по разделам и подразделам функциональной классификации расходов за 1 квартал 2024 года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | глава | Раздел  подраздел | Целевая  статья | Вид  расхода | сумма | |
| план | факт |
| Содержание главы | 303 | 0102 | 0120010120 | 121 | 95,3 | 95,3 |
| Содержание главы | 303 | 0102 | 0120010120 | 129 | 17,1 | 17,1 |
| Содержание главы | 303 | 0102 | 01200S0430 | 121 | 15,0 | 15,0 |
| Содержание главы | 303 | 0102 | 01200S0430 | 129 | 10,5 | 10,5 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 0120010110 | 121 | 64,0 | 64,0 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 0120010110 | 129 | 9,7 | 9,7 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 01200S0430 | 121 | 9,0 | 9,0 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 01200S0430 | 129 | 9,1 | 9,1 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 0120010110 | 244 | 76,2 | 76,2 |
| Общегос.вопр.(управлен) | 303 | 0104 | 0120010110 | 247 | 11,4 | 11,4 |
| Общегос.вопр.(управлен)(уголь) | 303 | 0104 | 01200SТ190 | 244 | 132,5 | 132,5 |
| Уплата налогов, сборов | 303 | 0104 | 0120010110 | 851 | 0 | 0 |
| Уплата налогов, сборов (транспортный ) | 303 | 0104 | 0120010110 | 852 | 0 | 0 |
| Уплата иных платежей | 303 | 0104 | 0120010110 | 853 | 0,3 | 0,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами | 303 | 0113 | 9990014710 | 121 | 603,8 | 603,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами | 303 | 0113 | 9990014710 | 129 | 104,7 | 104,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами | 303 | 0113 | 99900S0430 | 121 | 96,0 | 96,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органам | 303 | 0113 | 98500S0430 | 129 | 82,6 | 82,6 |
| ВУС | 303 | 0203 | 0140051180 | 121 | 15,5 | 15,5 |
| ВУС | 303 | 0203 | 0140051180 | 129 | 4,7 | 4,7 |
| Резервные фонды | 303 | 0310 | 9910014100 | 244 | 0 | 0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 0409 | 912009Д170 | 244 | 621,3 | 621,3 |
| Благоустройство | 303 | 0503 | 9290018080 | 244 | 109,2 | 109,2 |
| Культура (оплата за уголь) | 303 | 0801 | 02200SТ190 | 244 | 124,2 | 124,2 |
| Культура закупка энергетических ресурсов | 303 | 0801 | 0220010530 | 247 | 13,1 | 13,1 |
| Культура | 303 | 0801 | 0220010530 | 244 | 23,0 | 23,0 |
| Пенсии пособия | 303 | 1001 | 9040016270 | 313 | 10,5 | 10,5 |
| ИТОГО |  |  |  |  | **2258,7** | **2258,7** |

Глава сельсовета М.Н. Иванова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы сельсовета Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от 23.05.2025 № 13 |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

за 1 квартал 2025 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма  тыс. руб |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | -160259,51 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -2418965,69 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2258706,18 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.05.2025 № 14

п. Талый

О внесении изменений в «Положение о порядке реализации преимущественного права выкупа арендованного муниципального имущества Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденное постановлением Администрации Новоталовского Красногорского района Алтайского края от 17.08.2023 № 34

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего препирательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке реализации преимущественного права выкупа арендованного муниципального имущества Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденное постановлением Администрации Новоталовского Красногорского района Алтайского края от 17.08.2023 № 34, в раздел 2 «Условия предоставления преимущественного права на приобретение арендованного имущества» пункт 2.1. р.2 изложить в следующей редакции:

- арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](https://base.garant.ru/12154854/a573badcfa856325a7f6c5597efaaedf/#block_1804) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](https://base.garant.ru/12161610/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_921) настоящего Федерального закона.

# **2**. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета М. Н. Иванова

Кнауб Наталья Альбертовна

8(38535)28399