**издается с января 2007 года**

**Март**

**№9**

**(572)**

**от**

**26.03.2024г гггггг**

**27.09.2013г33г**

**газета муниципального образования**

**«Евдокимовское»**

***Евдокимовский вестник***

****

**«Евдокимовский вестник» - периодическое печатное издание в форме газеты, учрежденное для издания официальных и иных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и Администрации Евдокимовского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.**

**Евдокимовский вестник**

**j0195384**

Учредители: администрация Евдокимовского сельского поселения.

Ответственный за выпуск: Левринц И.Ю секретарь:

Ткач Л.И.

Адрес: Иркутская область, Тулунский район, с.Бадар, ул.Перфиловская 1, тел.89914330171

Тираж 5 экземпляров.

Объем номера: 72листа

Распространяется бесплатно.

Сегодня в номере

1. Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №13 от 19.03.2024г О присвоении адреса объекту адресации и внесении в ФИАС»;

2.Постановление администрации Евдокимовского сельского поселения №14 от 26.03.2024г. О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы», утвержденную постановлением Евдокимовского сельского поселения №51 от 03.11.2023г (с изменениями от 09.01.2024г №1, от 24.01.2024г №5,от 22.02.2024г №11);

3.Решение Думы Евдокимовского сельского поселения №52 от 26.03.2023г. Об утверждении номенклатуры дел Думы Евдокимовского муниципального образования;

4.Решение Думы Евдокимовского сельского поселения №53 от 26.03.2024 года Об утверждении инструкции по делопроизводству в Думе Евдокимовского муниципального образования;

5. Решение Думы Евдокимовского сельского поселения №54 от 26.03.2024года О внесении изменений в решение Думы Евдокимовского сельского поселения от 28 декабря 2017 года №20 «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Евдокимовского сельского поселения.

Иркутская область

Тулунский район

Администрация

Евдокимовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2024 года № 13

с. Бадар

***«О присвоении адреса объекту адресации***

***и внесении в ФИАС»***

На основании проведенной инвентаризации на территории Евдокимовского сельского поселения, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2014 №443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» , Уставом Евдокимовского муниципального образования.

Постановляет:

1. Присвоить адрес земельному участку на территории Евдокимовского сельского поселения и внести в Федеральную информационную адресную систему: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Тулунский, сельское поселение Евдокимовское, село Бадар, улица Братская земельный участок 62 (с кадастровым номером 38:15:090103:362)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Евдокимовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Евдокимовского сельского поселения: И.Ю.Левринц

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Администрация**

**Евдокимовского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2024г №14

О внесении изменений в муниципальную программу

«Социально-экономическое

развитие территории Евдокимовского сельского

поселения на 2024-2028 годы», утвержденную

постановлением администрации

Евдокимовского сельского поселения

№51 от 03.11.2023г (с изменениями от 09.01.2024г №1, от 24.01.2024г №5, от 22.02.2024г №11)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения от 31 декабря 2015 года №43 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения и их формирования и реализации» с изменениями (от 29.08.2017г №40,от 14.11.2018г №53, от 14.05.2019г №30), руководствуясь статьёй 24 Устава Евдокимовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024 – 2028 годы», утвержденную постановлением администрации Евдокимовского сельского поселения от 03.11.2023г №51 (с изменениями от 09.01.2024г №1, от 24.01.2024г №5, от 22.02.2024г №11) изменения, далее Программа:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы», строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028 ГОДЫ».**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2024-2028годы.»

(далее – муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы.» |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения. |
| Соисполнители муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения. |
| Участники муниципальной программы | Администрация Евдокимовского сельского поселения, МКУК «КДЦ с. Бадар», МКУК «КДЦ д.Евдокимова» |
| Цель муниципальной программы | Улучшение качества жизни населения и обеспечение комфортной среды жизнедеятельности на основе экономического и социального развития сельского поселения. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Осуществление эффективной муниципальной политики в Евдокимовском сельском поселении.  2. Повышение эффективности бюджетных расходов в Евдокимовском сельском поселении.  3. Создание комфортных и качественных условий проживания населения.  4. Создание условий для обеспечения развития территории Евдокимовского сельского поселения, благоприятных условий жизнедеятельности и повышение эффективности использования земельных ресурсов сельского поселения.  5. Обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, проживающих на территории сельского поселения.  6. Создание условий для развития культуры, физической культуры и массового спорта на территории Евдокимовского сельского поселения.  7. Снижение расходов бюджета Евдокимовского сельского поселения на энергоснабжение муниципальных зданий, за счет рационального использования всех энергетических ресурсов и повышение эффективности их использования.  8.Оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части установления льгот по местным налогам.  9 Эффективное и рациональное использование земель муниципального образования. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2024-2028гг. |
| Целевые показатели муниципальной программы | 1.Динамика налоговых и не налоговых доходов бюджета Евдокимовского муниципального образования.  2.Сокращение количества пожаров на территории сельского поселения.  3. Снижение доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям.  4. Наличие актуализированных утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования.  5. Доля населения Евдокимовского сельского поселения, привлеченная к культурно-массовым и спортивным мероприятиям на территории поселения.  6.Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления (в расчете на 1 кв. метр общей площади муниципального учреждения).  7. Соотношение численности плательщиков налогов, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот из общей численности плательщиков налогов.  8.Повышение доли доходов в муниципальный бюджет от уплаты земельного налога. Снижение недоимки в бюджет поселения от уплаты земельного налога. |
| Подпрограммы программы | 1. Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и администрации Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  2.Повышение эффективности бюджетных расходов  Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  3. Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  4. Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  5.Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  6.Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.  7. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы.  8. Использование и охрана земель на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 гг. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 148542,6 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 26721,3 тыс. руб.;  2025 год – 22343,1тыс. руб.;  2026 год – 21591,8 тыс. руб.;  2027 год – 38943,2 тыс. руб.;  2028 год – 38943,2 тыс. руб.  Объем финансирования за счет средств бюджета Евдокимовского сельского поселения составляет 145264,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 25657,2 тыс. руб.;  2025 год – 21173,8тыс. руб.;  2026 год – 20925,6 тыс. руб.;  2027 год – 38753,7 тыс. руб.;  2028 год – 38753,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 54,8тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 54,8 тыс. руб.;  2025 год – 0,0 тыс. руб.;  2026 год - 0,0 тыс. руб.;  2027 год - 0,0 тыс. руб.;  2028 год - 0,0 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 2150,1тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 799,5 тыс. руб.;  2025 год– 937,4 тыс. руб.;  2026 год – 411,8 тыс. руб.;  2027 год – 0,7 тыс. руб.;  2028 год – 0,7 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет: 1073,7тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 209,8 тыс. руб.;  2025 год – 231,9 тыс. руб.;  2026 год – 254,4 тыс. руб.;  2027 год – 188,8 тыс. руб.;  2028 год – 188,8тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств иных источников составляет 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год - 0,0 тыс. руб.;  2025 год – 0,0 тыс. руб.;  2026 год - 0,0 тыс. руб.;  2027 год - 0,0 тыс. руб.;  2028 год - 0,0тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Эффективное использование местного бюджета.  2. Увеличение собственных доходов местного бюджета.  3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории поселения.  4. Сохранение и развитие транспортной инфраструктуры.  5. Улучшение санитарного и экологического состояния поселения.  6. Эффективное и рациональное использование земель населенных пунктов, земель сельскохозяйственного назначения, земель иного назначения и других объектов недвижимости.  7. Формирование у населения здорового образа жизни.  8.Повышение качества и уровня жизни населения, его занятости.  9.Снижение объемов потребления энергетических ресурсов.  10. Оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части установления льгот по местным налогам составит 100%. |

1.2. Приложение 2. Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Социально –экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.» подпрограмму «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг» дополнить основным мероприятием 3.5

«3.5 Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества» и изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. Приложение №3 Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы» за счет средств, предусмотренных в бюджете Евдокимовского сельского поселения, подпрограмму «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг» дополнить основным мероприятием 3.5

«3.5 Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества» и изложить в новой редакции (прилагается);

1.4. Приложение №4 Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы» за счет всех источников финансирования, подпрограмму «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг» дополнить основным мероприятием 3.5

«3.5. Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества» и изложить в новой редакции (прилагается);

1.5 В приложении №7 паспорта подпрограммы «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы», целевые показатели подпрограммы дополнить целевым показателем 5

«5. Создание эстетического вида территории обелиска» и изложить в новой редакции (прилагается);

1.6 В приложении №7 паспорта подпрограммы «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы», перечень основных мероприятий подпрограммы дополнить основным мероприятием 5

«5. Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества» и изложить в новой редакции (прилагается);

1.7. В приложении №7 паспорта подпрограммы «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.» муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 годы», строку ресурсное обеспечение изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете Евдокимовский вестник и разместить на официальном сайте администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Евдокимовского сельского поселения И.Ю. Левринц

Приложение №2

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

Территории Евдокимовского сельского поселения

на 2024-2028годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯНА 2024-2028годы»**

(далее – муниципальная программа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | | | Ожидаемый конечный результат реализации основного мероприятия | Целевые показатели муниципальной программы (подпрограммы), на достижение которых оказывается влияние |
| начала реализации | окончания реализации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
|  | Подпрограмма 1 ***«*Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и администрации Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | |
| 1. | Основное мероприятие 1.1  1.Обеспечение деятельности главы сельского поселения и Администрации сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий 100%  Оказание мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в части установления льгот по местным налогам составит 100%. | | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий 100 %.  Соотношение численности плательщиков налогов, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот из общей численности плательщиков налогов. |
| 2 | Основное мероприятие 1.2  Управление муниципальным долгом сельского поселения | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | -Предельный объем муниципального долга не выше утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений | | Динамика налоговых и не налоговых доходов бюджета Евдокимовского муниципального образования |
| 3 | Основное мероприятие 1.3  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий100 % | | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий |
| 4 | Основное мероприятие 1.4.  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий100 % | | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение по повышению квалификации; |
| 5 | Основное мероприятие 1.5  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений; | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий 100 % | | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий% |
| 6 | Основное мероприятие 1.6.  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | - Осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, переданных на уровень муниципального образования «Тулунский район», в соответствии с заключенными соглашениями;(межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений) | | Доля исполненных полномочий Администрации Евдокимовского сельского поселения без нарушений к общему количеству полномочий% |
| Подпрограмма 2 ***«*Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 2.1  Информационные технологии в управлении | Администрации Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | Свободный доступ населения Евдокимовского сельского поселения на информационном сайте к деятельности администрации сельского поселения | Размер дефицита бюджета Евдокимовского сельского поселения  -Динамика налоговых и не налоговых доходов бюджета Евдокимовского муниципального образования,  -Отсутствие просроченной кредиторской задолженности |
| Подпрограмма 3 ***«*Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 3.1  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | сохранение сети существующих автодорог; улучшение качества дорожного полотна | Снижение доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям |
| 2 | Основное мероприятие 3.2  Организация благоустройства территории поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | Улучшение санитарного и эстетического вида территории сельского поселения | Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов |
| 3 | Основное мероприятие 3.3  Организация водоснабжения населения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | оснащение оборудованием водонапорных башен и водокачек | Доля бесперебойного обеспечения населения поселения водоснабжением |
| 4 | Основное мероприятие 3.4  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | улучшение санитарного и эстетического вида территории сельского поселения | Сокращение стихийных свалок на территории сельского поселения |
| 5 | Основное мероприятие 3.5  Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества | Администрация Евдокимовского сельского поселения;  МКУК «КДЦ с.Бадар» | 2024 | 2024 | | Устройство плитки на мемориале Победы с.Бадар | .Создание эстетического вида территории обелиска . |
| Подпрограмма 4**. «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 4.1  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | Доля территориальных зон и объектов недвижимости, зарегистрированных и поставленных на кадастровый учет | Доля объектов недвижимости зарегистрированных и поставленных на кадастровый учет |
| 2 | Основное мероприятие 4.2  Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | Актуализация утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования | Наличие актуализированных ,утвержденных документов территориального планирования и градостроительного зонирования |
| Подпрограмма 5 ***«*Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 5.1.  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | -Повышение уровня защиты населенного пункта и людей от чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;  -снижение количества пожаров | Сокращение количества пожаров на территории сельского поселения |
| 2 | Основное мероприятие 5.2.  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | | Создание условий для дальнейшего снижения числа правонарушений и преступлений, совершенных несовершеннолетними | Количество правонарушений, совершенных несовершеннолетними лицами на территории сельского поселения |
| Подпрограмма 6 ***«*Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг»** | | | | | | | |
| 1 | Основное мероприятие 6.1  Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания | Администрация  МКУК «КДЦ с.Бадар»,  Директор МКУК «КДЦ д.Евдокимова» | 2024 | 2028 | | Создание условий для формирования и удовлетворения культурно-эстетических запросов и духовных потребностей населения в сфере искусства, культуры и досуга.  повышение качества и уровня жизни населения, его занятости | Количество проведенных культурных, спортивных и физкультурно-массовых мероприятий |
| 2 | Основное мероприятие 6.2  Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  Директор МКУК «КДЦ д.Евдокимова» | 2024 | 2028 | | Увеличение охвата населения систематическими занятиями физической культуры и спортом;  -повышение качества проводимых массовых физкультурно - спортивных мероприятий;  -повышение интереса жителей села к занятиям физической культуры и спорта | Доля населения Евдокимовского сельского поселения привлеченная к культурно массовым и спортивным мероприятиям на территории поселения |
| 3 | Основное мероприятие 6.3  Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений | МКУК «КДЦ с.Бадар» | 2024 | 2024 | | Увеличение охвата населения систематическими занятиями физической культуры и спортом;  -повышение качества проводимых массовых физкультурно - спортивных мероприятий;  -повышение интереса жителей села к занятиям физической культуры и спорта | Доля населения Евдокимовского сельского поселения привлеченная к культурно массовым и спортивным мероприятиям на территории поселения |
| 4 | Основное мероприятие 6.4  Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | МКУК «КДЦ с.Бадар» | 2026 | 2026 | | Увеличение охвата населения систематическими занятиями физической культуры и спортом;  -повышение качества проводимых массовых физкультурно - спортивных мероприятий;  -повышение интереса жителей села к занятиям физической культуры и спорта | Доля населения Евдокимовского сельского поселения привлеченная к культурно массовым и спортивным мероприятиям на территории поселения |

Подпрограмма 7**. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028 гг.»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Основное мероприятие 7.1  Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Снижение затрат местного бюджета на оплату коммунальных услуг.  Снижение объемов потребления энергетических ресурсов. | Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления (в расчете на 1 кв.метр общей площади муниципального учреждения) |
| 2 | Основное мероприятие 7.2  Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Снижение затрат местного бюджета на оплату коммунальных услуг.  Снижение объемов потребления энергетических ресурсов. | Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления (в расчете на 1 кв.метр общей площади муниципального учреждения) |

Подпрограмма **8. «Использование и охрана земель на территории Евдокимовского сельского поселения на**

**2024-2028гг»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Основное мероприятие 8.1  Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявление фактов самовольного занятия земельных участков | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Организация рационального использования и охраны земель муниципального образования | Удельный вес поступления земельного налога в общей сумме собственных доходов |
| 2 | Основное мероприятие 8.2  Мероприятия по выявлению фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки | Администрация Евдокимовского сельского поселения | 2024 | 2028 | Организация рационального использования и охраны земель муниципального образования | Удельный вес поступления земельного налога в общей сумме собственных доходов |

Приложение №3

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовского сельского поселения

на 2024-2028годы»

**Ресурсное обеспечение**

**муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения» на 2024-2028годы.»**

**за счет средств, предусмотренных в бюджете Евдокимовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия  Проекта | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2024г | 2025г | 2026г | 2027г | 2028г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **26721,3** | **22343,1** | **21591,8** | **38943,2** | **38943,2** | **148542,6** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 25657,2 | 21173,8 | 20925,6 | 38753,7 | 38753,7 | 145264,0 |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 799,5 | 937,4 | 411,8 | 0,7 | 0,7 | 2150,1 |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1.**  *«***Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и Администрации Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **12333,2** | **12328,9** | **12351,4** | **15598,2** | **15598,2** | **68209,9** |
| МБ | 12122,7 | 12096,3 | 12096,3 | 15408,7 | 15408,7 | 67132,7 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.1.**  Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения» | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **6657,3** | **6653,0** | **6675,5** | **10200,5** | **10200,5** | **40386,8** |
| МБ | 6446,8 | 6420,4 | 6420,4 | 10011,0 | 10011,0 | 39309,6 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.2.**  Управление муниципальным долгом сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.3.**  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **2743,0** |
| МБ | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 2743,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.4.**  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **35,0** | **35,0** | **35,0** | **21,0** | **21,0** | **147,0** |
| МБ | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 21,0 | 21,0 | 147,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.5.**  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **100,0** |
| МБ | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.6.**  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5070,3** | **5070,3** | **5070,3** | **4806,1** | **4806,1** | **24823,1** |
| МБ | 5070,3 | 5070,3 | 5070,3 | 4806,1 | 4806,1 | 24823,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2.**  **«Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **10,6** | **10,6** | **10,6** | **50,6** | **50,6** | **133,0** |
| МБ | 10,6 | 10,6 | 10,6 | 50,6 | 50,6 | 133,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное** **мероприятие** **2**.**1**.  Информационные технологии в управлении | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **10,6** | **10,6** | **10,6** | **50,6** | **50,6** | **133,0** |
| МБ | 10,6 | 10,6 | 10,6 | 50,6 | 50,6 | 133,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3.**  **«Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **4207,8** | **4859,3** | **4032,8** | **10244,1** | **10244,1** | **33588,1** |
| МБ | 3765,3 | 3922,6 | 4032,8 | 10244,1 | 10244,1 | 32208,9 |
| РБ | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| ОБ | 387,7 | 936,7 | 0 | 0 | 0 | 1324,4 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.1**.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация  Евдокимовского  сельского поселения | **Всего** | **3345,4** | **3447,1** | **3566,8** | **3204,1** | **3204,1** | **16767,5** |
| МБ | **3345,4** | 3447,1 | 3566,8 | 3204,1 | 3204,1 | 16767,5 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.2.**  Организация благоустройства территории поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **200,0** | **615,3** | **200,0** | **2670,0** | **2670,0** | **6355,3** |
| МБ | 200,0 | 204,2 | 200,0 | 2670,0 | 2670,0 | 5944,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.3.**  Организация водоснабжения населения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **216,0** | **266,0** | **266,00** | **2570,0** | **2570,0** | **5888,0** |
| МБ | 216,0 | 266,0 | 266,0 | 2570,0 | 2570,0 | 5888,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.4.**  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **391,6** | **530,9** | **0** | **1800,0** | **1800,0** | **4522,5** |
| МБ | 3,9 | 5,3 | 0 | 1800,0 | 1800,0 | 3609,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 387,7 | 525,6 | 0 | 0 | 0 | 913,3 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.5.**  Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества | Администрация Евдокимовского сельского поселения;  МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **54,8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **54,8** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 4.**  **«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **105,0** | **55,0** | **55,0** | **105,0** | **105,0** | **425,0** |
| МБ | 105,0 | 55,0 | 55,0 | 105,0 | 105,0 | 425,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0, | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.1.**  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация  Евдокимовского сельского поселения. | **Всего** | **100,0** | **50,0** | **50,0** | **100,0** | **100,0** | **400,0** |
| МБ | 100,0 | 50,0 | 50,0 | 100,0 | 100,0 | 400,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.2**  Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **25,0** |
| МБ | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 25,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 5.**  **«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселени**я **на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **51,0** | **51,0** | **51,0** | **211,0** | **211,0** | **575,0** |
| МБ | 51,0 | 51,0 | 51,0 | 211,0 | 211,0 | 575,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.1.**  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **210,0** | **210,0** | **570,0** |
| МБ | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 210,0 | 210,0 | 570,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.2**  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 6.**  **«Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения,  МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК«КДЦ д.Евдокимова» | **Всего** | **10012,7** | **5037,3** | **5090,0** | **12733,3** | **12733,3** | **45606,6** |
| МБ | 9601,6 | 5037,3 | 4678,9 | 12733,3 | 12733,3 | 44784,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 411,1 | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 822,2 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.1.**  Расходы ,направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ д.. Евдокимова». | **Всего** | **9987,7** | **4987,3** | **4624,7** | **12438,3** | **12438,3** | **44476,3** |
| МБ | 9576,6 | 4987,3 | 4624,7 | 12438,3 | 12438,3 | 44065,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 411,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.2.**  Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ д.Евдокимова» | **Всего** | **25,0** | **50,0** | **465,3** | **295,0** | **295,0** | **1130,3** |
| МБ | 25,0 | 50,0 | 54,2 | 295,0 | 295,0 | 719,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.3.**  Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений | МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.4.**  Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы | МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 7**  **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.1**  Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче потреблении энергетических ресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | Всео | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 00 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.2**  Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 8.**  **«Использование и охрана земель Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 8.1.**  Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявление фактов самовольного занятия земельных участков | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 8.2.**  Мероприятия по выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки. | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | |

Приложение №4

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовского сельского поселения

на 2024-2028годы»

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации**

**муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы.»**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия  Проекта | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Источники финансирования | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2024г | 2025г | 2026г | 2027г | 2028г | всего |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Программа**  **«Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **26721,3** | **22343,1** | **21591,8** | **38943,2** | **38943,2** | **148542,6** |
| Местный бюджет (далее – МБ) | 25657,2 | 21173,8 | 20925,6 | 38753,7 | 38753,7 | 145264,0 |
| Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии | 799,5 | 937,4 | 411,8 | 0,7 | 0,7 | 2150,1 |
| Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1.**  *«***Обеспечение деятельности главы Евдокимовского сельского поселения и Администрации Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **12333,2** | **12328,9** | **12351,4** | **15598,2** | **15598,2** | **68209,9** |
| МБ | 12122,7 | 12096,3 | 12096,3 | 15408,7 | 15408,7 | 67132,7 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.1.**  Обеспечение деятельности главы сельского поселения и администрации сельского поселения» | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **6657,3** | **6653,0** | **6675,5** | **10200,5** | **10200,5** | **40386,8** |
| МБ | 6446,8 | 6420,4 | 6420,4 | 10011,0 | 10011,0 | 39309,6 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 3,5 |
| ФБ | 209,8 | 231,9 | 254,4 | 188,8 | 188,8 | 1073,7 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.2.**  Управление муниципальным долгом сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | Всего | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **10,0** |
| МБ | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 10,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.3.**  Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских поселений | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **548,6** | **2743,0** |
| МБ | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 548,6 | 2743,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.4.**  Повышение квалификации муниципальных служащих | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **35,0** | **35,0** | **35,0** | **21,0** | **21,0** | **147,0** |
| МБ | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 21,0 | 21,0 | 147,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.5.**  Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **20,0** | **100,0** |
| МБ | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 20,0 | 100,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 1.6.**  Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5070,3** | **5070,3** | **5070,3** | **4806,1** | **4806,1** | **24823,1** |
| МБ | 5070,3 | 5070,3 | 5070,3 | 4806,1 | 4806,1 | 24823,1 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2.**  **«Повышение эффективности бюджетных расходов Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского  поселения | **Всего** | **10,6** | **10,6** | **10,6** | **50,6** | **50,6** | **133,0** |
| МБ | 10,6 | 10,6 | 10,6 | 50,6 | 50,6 | 133,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное** **мероприятие** **2**.**1**.  Информационные технологии в управлении | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **10,6** | **10,6** | **10,6** | **50,6** | **50,6** | **133,0** |
| МБ | 10,6 | 10,6 | 10,6 | 50,6 | 50,6 | 133,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3.**  **«Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **4207,8** | **4859,3** | **4032,8** | **10244,1** | **10244,1** | **33588,1** |
| МБ | 3765,3 | 3922,6 | 4032,8 | 10244,1 | 10244,1 | 32208,9 |
| РБ | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| ОБ | 387,7 | 936,7 | 0 | 0 | 0 | 1324,4 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.1**.  Ремонт и содержание автомобильных дорог | Администрация  Евдокимовского  сельского поселения | **Всего** | **3345,4** | **3447,1** | **3566,8** | **3204,1** | **3204,1** | **16767,5** |
| МБ | **3345,4** | 3447,1 | 3566,8 | 3204,1 | 3204,1 | 16767,5 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.2.**  Организация благоустройства территории поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **200,0** | **615,3** | **200,0** | **2670,0** | **2670,0** | **6355,3** |
| МБ | 200,0 | 204,2 | 200,0 | 2670,0 | 2670,0 | 5944,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.3.**  Организация водоснабжения населения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **216,0** | **266,0** | **266,00** | **2570,0** | **2570,0** | **5888,0** |
| МБ | 216,0 | 266,0 | 266,0 | 2570,0 | 2570,0 | 5888,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.4.**  Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **391,6** | **530,9** | **0** | **1800,0** | **1800,0** | **4522,5** |
| МБ | 3,9 | 5,3 | 0 | 1800,0 | 1800,0 | 3609,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 387,7 | 525,6 | 0 | 0 | 0 | 913,3 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 3.5.**  Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества | Администрация Евдокимовского сельского поселения;  МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **54,8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **54,8** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 54,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54,8 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 4.**  **«Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **105,0** | **55,0** | **55,0** | **105,0** | **105,0** | **425,0** |
| МБ | 105,0 | 55,0 | 55,0 | 105,0 | 105,0 | 425,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0, | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.1.**  Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ | Администрация  Евдокимовского сельского поселения. | **Всего** | **100,0** | **50,0** | **50,0** | **100,0** | **100,0** | **400,0** |
| МБ | 100,0 | 50,0 | 50,0 | 100,0 | 100,0 | 400,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 4.2**  Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории сельского поселения | Администрация  Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **5,0** | **25,0** |
| МБ | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 25,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 5.**  **«Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Евдокимовского сельского поселени**я **на 2024-2028гг.»** | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **51,0** | **51,0** | **51,0** | **211,0** | **211,0** | **575,0** |
| МБ | 51,0 | 51,0 | 51,0 | 211,0 | 211,0 | 575,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.1.**  Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | Администрация  Евдокимовского  сельского  поселения | **Всего** | **50,0** | **50,0** | **50,0** | **210,0** | **210,0** | **570,0** |
| МБ | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 210,0 | 210,0 | 570,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 5.2**  Профилактика безнадзорности и правонарушений на территории сельского поселения | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 6.**  **«Развитие сферы культуры и спорта на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения,  МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК«КДЦ д.Евдокимова» | **Всего** | **10012,7** | **5037,3** | **5090,0** | **12733,3** | **12733,3** | **45606,6** |
| МБ | 9601,6 | 5037,3 | 4678,9 | 12733,3 | 12733,3 | 44784,4 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 411,1 | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 822,2 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 6.1.**  Расходы ,направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ д.Евдокимова». | **Всего** | **9987,7** | **4987,3** | **4624,7** | **12438,3** | **12438,3** | **44476,3** |
| МБ | 9576,6 | 4987,3 | 4624,7 | 12438,3 | 12438,3 | 44065,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 411,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.2.**  Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта | МКУК «КДЦ с.Бадар»,  МКУК «КДЦ д.Евдокимова» | **Всего** | **25,0** | **50,0** | **465,3** | **295,0** | **295,0** | **1130,3** |
| МБ | 25,0 | 50,0 | 54,2 | 295,0 | 295,0 | 719,2 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 411,1 | 0 | 0 | 411,1 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.3.**  Капитальный ремонт домов культуры сельских поселений | МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие. 6.4.**  Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы | МКУК «КДЦ с.Бадар» | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 7**  **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.1**  Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче потреблении энергетических ресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 7.2**  Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **1,0** | **5,0** |
| МБ | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 5,0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 8.**  **«Использование и охрана земель Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.»** | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 8.1.**  Мероприятия по разъяснению гражданам земельного законодательства и выявление фактов самовольного занятия земельных участков | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Основное мероприятие 8.2.**  Мероприятия по выявление фактов использования земельных участков, приводящих к значительному ухудшению экологической обстановки. | Администрация Евдокимовского сельского поселения | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ОБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ФБ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИИ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | |

Приложение №7

к муниципальной программе

**«**Социально-экономическое развитие

территории Евдокимовского сельского поселения»

на 2024-2028годы

**ПОДПРОГРАММА «Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения НА 2024-2028гг.»**

Паспорт подпрограммы*«*Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг», муниципальной программы «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы»(далее соответственно - подпрограмма, муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Социально-экономическое развитие территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028годы» |
| Наименование подпрограммы | *«*Развитие инфраструктуры на территории Евдокимовского сельского поселения на 2024-2028гг.» |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Евдокимовского сельского поселения |
| Участники подпрограммы | Администрация Евдокимовского сельского поселения |
| Цель подпрограммы | Создание комфортных и качественных условий проживания населения |
| Задачи подпрограммы | 1.Сохранение автомобильных дорог общего пользования местного значения.  2.Обеспечение безопасности дорожного движения на территории сельского поселения.  3.Повышение уровня благоустройства и улучшение экологической обстановки в сельском поселении.  4.Обеспечение населения сельского поселения бесперебойным водоснабжением. |
| Сроки реализации подпрограммы | 2024-2028гг. |
| Целевые показатели подпрограммы | 1.Снижение доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованием.  2. Доля бесперебойного обеспечения населения поселения водоснабжением.  3.Сокрашение стихийных свалок на территории сельского поселения.  4.Создание мест(площадок) накопления твердых коммунальных отходов.  5.Создание эстетического вида территории обелиска . |
| Перечень основных мероприятий подпрограммы | 1.Ремонт и содержание автомобильных дорог.  2.Организация благоустройства территории поселения.  3.Организация водоснабжения населения.  4..Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.  5. Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы | Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет: 33588,1 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 4207,8 тыс. руб.;  2025 год – 4859,3 тыс. руб.;  2026 год – 4032,8 тыс. руб.;  2027 год – 10244,1 тыс. руб.;  2028 год – 10244,1 тыс. руб.;  Объем финансирования за счет средств бюджета Евдокимовского сельского поселения составляет 32208,9 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 3765,3 тыс. руб.;  2025 год – 3922,6 тыс. руб.;  2026 год – 4032,8 тыс. руб.;  2027 год – 10244,1 тыс. руб.;  2028 год – 10244,1 тыс. руб.  Прогнозный объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 54,8 руб., в том числе:  2024 год – 54,8 тыс. руб.;  2025 год - 0,0 тыс. руб.;  2026 год – 0,0 тыс. руб.;  2027 год - 0,0 тыс. руб.;  2028 год - 0,0 тыс. руб.  Прогнозируемый объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет:1324,4 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 387,7 тыс. руб.;  2025 год – 936,7 тыс. руб.;  2026 год - 0,0 тыс. руб.;  2027 год - 0,0 тыс. руб.;  2028 год - 0,0 тыс. руб.;  Прогнозный объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе по годам:  2024 год – 0,0тыс. руб.;  2025 год – 0,0 тыс. руб.;  2026 год – 0,0 тыс. руб.;  2027 год – 0,0 тыс. руб.;  2028 год – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | - сохранение сети существующих автодорог;  - улучшение качества дорожного полотна;  -улучшение санитарного и эстетического вида территории сельского поселения;  -оснащение оборудованием водонапорных башен и водокачек. |

Раздел1. **Цель и задачи подпрограммы, целевые показатели подпрограммы, сроки реализации**

**Целью подпрограммы** **является**: создания комфортных и качественных условий проживания населения.

**Для реализации поставленной цели необходимо решение следующих задач:**

- сохранение автомобильных дорог общего пользования местного значения;

-обеспечение безопасности дорожного движения на территории Евдокимовского сельского поселения;

-повышение уровня благоустройства и улучшение экологической обстановки в сельском поселении;

- Обеспечение населения сельского поселения бесперебойным водоснабжением.

**Оценкой выполнения поставленных задач будут следующие** **целевые показатели:**

- снижение доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованием.;

- доля бесперебойного обеспечения населения поселения водоснабжением;

- сокращение стихийных свалок на территории сельского поселения;

- создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- создание эстетического вида территории обелиска.

**Сроки реализации подпрограммы:** 2024-2028гг.

Раздел 2. **Основные мероприятия подпрограммы**;

1.Ремонт и содержание автомобильных дорог.

2.Организация благоустройства территории поселения.

3.Организация водоснабжения населения.

4.Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

5. Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества.

Перечень основных мероприятий подпрограммы представлен в Приложении

№ 2 к муниципальной программе.

Раздел 3**. Меры муниципального регулирования, направленные на достижение цели и задач подпрограммы**

Меры муниципального регулирования, направленные на достижение цели и задач подпрограммы, базируются на следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Устава Евдокимовского муниципального образования.

В рамках реализации настоящей Программы не предполагается проведение институциональных преобразований, совершенствование структуры управления.

Нормативно-правовая база для Программы сформирована и не изменяется.

Организационная структура управления Программой базируется на существующей схеме исполнительной власти Евдокимовского сельского поселения.

Общее руководство Программой осуществляет глава поселения, в функции которого входит определение приоритетов, постановка оперативных и краткосрочных целей Программы.

Программные мероприятия могут быть скорректированы в зависимости от изменения ситуации на основании обоснованного предложения исполнителя. Программа может быть дополнена новыми мероприятиями с обоснованием объемов и источников финансирования.

Раздел 4. **Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы**

Информация о ресурсном [обеспечении](consultantplus://offline/ref=30B2DF59B42F212FDCEA6F9650B12DF011FE27AABCB8681BF87278320C54474CF248886D78B3E4F25BCC1557v1eCH) реализации подпрограммы за счет средств, предусмотренных в бюджете Евдокимовского сельского поселения, представлена в приложении №3 к муниципальной программе.

Раздел 5**. Объемы финансирования мероприятий подпрограммы за счёт средств федерального бюджетов**

Объемы финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств федерального бюджета не предусмотрены.

Раздел 6. **Объемы финансирования мероприятий подпрограммы за счёт средств областного бюджета**

Объемы финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств областного бюджета представлены в приложении №3 к муниципальной программе.

Раздел 7**. Сведения об участии в подпрограмме государственных внебюджетных фондов**

Участие государственных внебюджетных фондов в подпрограмме не планируется.

Раздел 8**. Сведения об участии организаций**

Организации Евдокимовского сельского поселения участия в реализации подпрограммы не принимают.

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**« 26 » марта 2024 года №52**

**с. Бадар**

***Об утверждении номенклатуры дел***

***Думы Евдокимовского муниципального***

***образования***

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ, Основными Правилами работы архивов, организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.47 Устава Евдокимовского муниципального образования, Дума Евдокимовского сельского поселения,

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить номенклатуру дел Думы Евдокимовского сельского поселения (Приложение №1):

2. Администрации Евдокимовского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Евдокимовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Евдокимовского

сельского поселения И.Ю.Левринц

Администрация Евдокимовского сельского поселения

с. Бадар Тулунский район Иркутской области

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2024 год**

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Список сокращенных слов | 2 |
|  |  |  |
|  | Номенклатура дел: |  |
|  |  |  |
| 01 | Руководство и контроль | 3-5 |
|  |  |  |
| 02 | Кадровое обеспечение | 6-8 |
|  |  |  |
| 03 | Финансовая работа и бухгалтерский учет | 9-11 |
|  |  |  |
| 04 | Жилищно-бытовые вопросы | 12-13 |
|  |  |  |
| 05 | Организация делопроизводства и хранения документов | 14-15 |
|  |  |  |
| 06 | Охрана труда | 16 |
|  |  |  |
| 07 | Учет военнообязанных | 17 |
|  |  |  |
| 08 | Органы общественного самоуправления | 18 |
|  |  |  |
|  | Итоговая запись |  |

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим. – применительно;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Евдокимовского  сельского поселения | УТВЕРЖДАЮ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2024 год | Глава администрации Евдокимовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Левринц И.Ю.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Вид документа | Коли-чес-тво дел | Срок хранения и  № статьи по  перечню | | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
|  | **01. Руководство и контроль** |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), Российской Федерации, присланные для сведения и руководства (копии) |  | До минования надобности  ст. 2 б (1) | | (1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно |
|  |  |  |  | |  |
| 01-02 | Постановления, распоряжения Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, присланные для сведения и руководства (копии) |  | До минования надобности  ст. 3 б (1) | | (1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно |
|  |  |  |  | |  |
| 01-03 | Постановления Главы администрации по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  ст. 4 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01- 04 | Распоряжения Главы администрации по основной деятельности и документы к ним |  | Постоянно  ст. 4 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-05 | Постановления, распоряжения Мэра Тулунского района, присланные для сведения и руководства  (копии) |  | До минования надобности  ст. 4 б (1) | | (1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно |
|  |  |  |  | |  |
| 01-06 | Решения Думы и документы к ним, присланные для сведения и руководства  (копии) |  | Постоянно  ст. 4 б (1) | | (1) Относящиеся к деятельности администрации – постоянно |
|  |  |  |  | |  |
| 01-07 | Административный Регламент работы администрации |  | Постоянно  ст. 8 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-08 | Регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций |  | Постоянно  ст. 8 а | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| 01-09 | Инструкции, методические указания вышестоящих организаций, присланные для сведения и руководства |  | 1 год  ст. 8 б (1) | | (1) После замены новыми |
|  |  |  |  | |  |
| 01-10 | Соглашения о разграничении полномочий между администрацией сельского поселения и администрацией района |  | 5 лет ЭПК  ст.11 (2) | | (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  |  |  |  | |  |
| 01-11 | Протоколы совещаний при главе администрации муниципального образования |  | Постоянно  ст. 18 е (3) | | (3) По оперативным вопросам – 5 лет |
|  |  |  |  | |  |
| 01-12 | Протоколы общих собраний, сходов граждан и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) |  | Постоянно  ст.18 к (1) | | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
|  |  |  |  | |  |
| 01-13 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) |  | Постоянно  ст.18 л (1) | | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
|  |  |  |  | |  |
| 01-14 | Справки, информации, отчеты о выполнении распорядительных документов администрации Тулунского района |  | 5 лет ЭПК  ст. 21 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-15 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета, Выписка из реестра ЕГРЮЛ |  | До минования надобности  ст. 24, ст. 25 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-16 | Устав сельского поселения, дополнения и изменения к Уставу |  | Постоянно  ст. 28 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-17 | Положение об администрации сельского поселения |  | Постоянно  ст. 28 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-18 | Акты приема – передачи, приложения к ним, составленные при смене главы администрации, должностных, ответственных и материально-ответственных лиц администрации |  | 15 лет  ст. 44 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| 01-19 | Реестр нормативных правовых актов администрации, направляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области |  | Постоянно  ст. 45 (2) | | (2) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения, ведется в электр. виде |
|  |  |  |  | |  |
| 01-20 | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст.70 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-21 | Обращения граждан (предложения, жалобы) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК ст.154 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-22 | Годовой план работы администрации |  | Постоянно ст.198 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-23 | Годовой отчет о работе администрации |  | Постоянно  ст. 209 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-24 | Журнал регистрации постановлений главы по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-25 | Журнал регистрации распоряжений главы по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-26 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 г | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-27 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  ст. 182 г | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 01-28 | Журнал регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан |  | 5 лет  ст. 182 е | |  |
| 01-29 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157 (1) | | (1) после замены новой |
| 01-30 |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
|  | **02. Кадровое обеспечение** |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-01 | Нормативные и методические документы, касающиеся работы с кадрами, присланные для сведения и руководства |  | 1 год  ст. 8 б (1) | | (1) После замены новыми |
|  |  |  |  | |  |
| 02-02 | Утвержденное штатное расписание администрации и учреждении культуры |  | Постоянно  ст. 40 а (1) | | 1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации |
|  |  |  |  | |  |
| 02-03 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по  улучшению условий и охраны труда) |  | 5 лет  ст. 407 б | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-04 | Реестр муниципальных служащих |  | Постоянно  ст. 433 (1) | | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| 02-05 | Распоряжения главы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнения, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрений, награждений, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы |  | 50 лет  ЭПК  ст. 434 а (1) | | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
|  |  |  |  | |  |
| 02-06 | Распоряжения главы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о служебных проверках, о направлении в командировку работников |  | 5 лет  ст. 434 б, в, г (1) | | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
|  |  |  |  | |  |
| 02-07 | Распоряжения по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ст. 434 д | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-08 | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации |  | 5 лет  ст. 439 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-09 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3 года  ст. 441 (1) | | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
|  |  |  |  | |  |
| 02-10 | Утвержденные должностные регламенты муниципальных служащих, инструкции работников администрации |  | 50 лет  ст. 443 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-11 | Личные карточки работников (ф.ф. Т-2, Т-2 ГС (МС)) |  | 50/75 лет ЭПК ст. 444 | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| 02-12 | Личные дела работников |  | 50/75 лет  ЭПК  ст. 445 (1) | | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации |
|  |  |  |  | |  |
| 02-13 | Трудовые книжки работников |  | До  востребования  ст. 449 (1) | | (1) Не-востребованные работниками – 50/75 лет |
|  |  |  |  | |  |
| 02-14 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  ст. 453 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-15 | Протоколы заседаний комиссии по присвоению классных чинов |  | 10 лет  ст. 485 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-16 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 10 лет  ст. 485 | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-17 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) |  | Постоянно  ст. 500 а (1) (2) | | (1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет  (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет |
|  |  |  |  | |  |
| 02-18 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу |  | 50/75 лет ЭПК  ст. 182 б | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-19 | Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  ст. 463 в | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 02-20 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года (1)  ст. 157 | | Структурных подразделений – 3 года |
| 02-21 |  |  |  | |  |
| 02-22 |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  |  |  |  | |  |
| **03. Финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 03-01 | Правила, инструкции, методические указания, рекомендации Министерства финансов РФ, Министерства финансов Иркутской области по бухгалтерскому учету и отчетности |  | | 1 год  ст. 8 б (1) | (1) После замены новыми |
|  |  |  | |  |  |
| 03-02 | Паспорт социально-экономического развития муниципального образования |  | | Постоянно  ст. 191 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-03 | Программа социально-экономического развития муниципального образования. Копия |  | | ДМН  ст. 191 б | Подлинник в решениях Думы |
|  |  |  | |  |  |
| 03-04 | Муниципальные программы муниципального образования. Копия |  | | ДМН  ст. 191 б | Подлинник в решениях Думы |
|  |  |  | |  |  |
| 03-05 | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования |  | | Постоянно ст.196 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-06 | Годовой отчет о выполнении Программы социально-экономического развития муниципального образования |  | | Постоянно  ст. 207 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-07 | Утвержденная бюджетная роспись расходов муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период. Копия |  | | Постоянно  ст. 242 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-08 | Утвержденная годовая бюджетная смета расходов муниципального образования |  | | 5 лет  ст. 243 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-09 | Лимиты бюджетных обязательств |  | | Постоянно  ст. 244 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-10 | Выписки, отчеты о состоянии лицевых счетов и приложения к ним |  | | 5 лет  ст. 250 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-11 | Утвержденный годовой бюджет муниципального образования |  | | Постоянно  ст. 269 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-12 | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования |  | | Постоянно  ст. 269 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-13 | Годовой отчет об исполнении сметы расходов администрации |  | | Постоянно  ст. 273 б |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| 03-14 | Годовой отчет об использовании субсидий, предоставленных из областного бюджета бюджету муниципального образования в целях софинансирования обязательств муниципальных образовании |  | | Постоянно  ст. 274 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-15 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операции по счетам и др.) |  | | 5 лет (1)  ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |
|  |  |  | |  |  |
| 03-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | | 5 лет  ст. 282 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-17 | Лицевые счета работников |  | | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-18 | Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки) |  | | 5 лет  ст. 303 (1) | (1) После снятия задолженности |
|  |  |  | |  |  |
| 03-19 | Годовые, квартальные налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | | 5 лет  ст. 310 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-20 | Справки о доходах физических лиц (2-НДФЛ) |  | | 5 лет  ст. 312 (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет |
|  |  |  | |  |  |
| 03-21 | Документы, предоставляемые в бухгалтерию на получение льгот по налогам, о выплате пособий и др. (заявления, справки, протоколы и др.) |  | | 5 лет  ст. 316 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-22 | Документы об инвентаризации имущества (протоколы, описи, акты и др.) |  | | 5 лет  ст.321 (1) | (1) При условии проведения проверки |
|  |  |  | |  |  |
| 03-23 | Годовые статистические сведения об исполнении бюджета муниципального образования (ф.№ 1-МБ) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-24 | Годовые статистические сведения о численности и заработной плате (ф. № 1-Т) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-25 | Годовые статистические сведения о запасах топлива (ф. № 4-запасы) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-26 | Годовые статистические сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая)) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-27 | Годовые статистические сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2 (инвест)) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-28 | Годовые статистические сведения о поголовье скота в хозяйствах населения (приложение к ф. № 14) |  | | Постоянно  ст. 335 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-29 | Листки нетрудоспособности |  | | 5 лет  ст. 618 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-30 | Выписка из номенклатуры дел |  | | 3 года (1)  ст. 157 | (1) Структурных подразделений – 3 года |
|  |  |  | |  |  |
| 03-31 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 03-32 |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| **04. Жилищно-бытовые вопросы** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 04-01 | Протоколы заседаний комиссии по жилищным вопросам |  | | Постоянно  ст. 641 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-02 | Документы об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам (решения, постановления, справки, сведения, переписка) |  | | Постоянно  ст. 19 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-03 | Документы о передаче зданий, помещений в муниципальную собственность (справки, информации, перечни) |  | | Постоянно  ст. 73 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-04 | Документы по оформлению земельных участков в собственность (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) |  | | До ликвидации организации ст.85 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-05 | Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества |  | | До ликвидации организации ст. 87 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-06 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площади, аренде и обмене жилых помещений. |  | | 10 лет  ст. 94 а  (1) (2) (3) (4) | (1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору.  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды) безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия – постоянно  (4) Природоохранных зон – постоянно |
|  |  |  | |  |  |
| 04-07 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы к ним (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) |  | | 10 лет  ст. 94 а  (1)(2)(3) | (1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору.  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды) безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия – постоянно |
|  |  |  | |  |  |
| 04-08 | Похозяйственные и алфавитные книги хозяйств |  | | Постоянно  ст. 330 |  |
| 1 | **2** | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| 04-09 | Сведения о благоустройстве населенных пунктов (ф. № 1-КХ) |  | | Постоянно  ст. 335 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-10 | Сведения о предоставлении гражданам жилых помещений  (ф. № 4-жилфонд) |  | | Постоянно  ст. 335 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-11 | Сведения о жилищном фонде  (ф. № 1-жилфонд) |  | | Постоянно  ст. 335 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-12 | Паспорта зданий, сооружений (памятников архитектуры, истории и культуры) |  | | Постоянно  ст. 532 а |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-13 | План – карта сельского поселения (технический план) |  | | Постоянно  ст. 533 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-14 | Домовые книги |  | | Постоянно  ст.652(1) | (1)В муниципальный архив передаются после сноса жилья |
|  |  |  | |  |  |
| 04-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | | 3 года  ст. 157(1) | (1) Структурных подразделений – 3 года |
|  |  |  | |  |  |
| 04-16 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 04-17 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| **05. Организация делопроизводства и хранения документов** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 05-01 | Перечни документов с указанием сроков хранения |  | | До замены новыми  ст. 155 б |  |
|  |  |  | |  |  |
| 05-02 | Номенклатура дел |  | | Постоянно  ст. 157 (1) | (1) Структурных подразделений – 3 года |
|  |  |  | |  |  |
| 05-03 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, и др. документы, отражающие работу с фондом) |  | | Постоянно  ст. 170 (1) (2) | (1) В муниципальный архив передаются при ликвидации организации  (2) Акты об утрате и неисправных повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения-5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
|  |  |  | |  |  |
| 05-04 | Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива |  | | Постоянно  ст. 171 (1) | (1)В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
|  |  |  | |  |  |
| 05-05 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | | Постоянно  ст. 172 а (2) | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
|  |  |  | |  |  |
| 05-06 | Описи дел по личному составу |  | | 50/75 лет  ст. 172 а (2) | (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
|  |  |  | |  |  |
| 05-07 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | | 5 лет  ст. 177 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 05-08 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | | 5 лет ЭПК  ст. 178 |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| 05-09 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | | 5 лет  ст. 181 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 05-10 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 05-11 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| **06. Охрана труда** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 06-01 | Акты предписания по технике безопасности: информация, отчеты об их выполнении |  | | 5 лет  ст. 611 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 06-02 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций |  | | До замены новыми  ст.606 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 06-03 | Переписка по вопросам охраны труда |  | | 5 лет  ст. 430 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 06-04 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности |  | | 3 года  ст.613 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 06-05 | Выписка из номенклатуры дел |  | | 3 года  ст.157 | (1) после замены новой |
|  |  |  | |  |  |
| 06-06 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 06-07 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
| **07. Учет военнообязанных** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 07-01 | Постановления, распоряжения вышестоящих организаций, присланные для сведения |  | | До минования надобности  ст. 4 б |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-02 | Документы (законы, постановления, протоколы органов государственной власти, присланные для сведения) |  | | До минования надобности  ст. 8 б |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-03 | Документы Управления штаба оповещения и план оперативной маскировки (план оповещения, карты, указания и др.) |  | | До замены новыми  прим. к ст. 605 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-04 | Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету |  | | 5 лет  прим. к ст. 611 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-05 | План мероприятий по учету военнообязанных |  | | 5 лет  ст. 457 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-06 | Переписка с органами местного самоуправления, военным комиссариатом по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | | 5 лет  ст. 457 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-07 | Карточки регистрации  форма № 9 |  | | 5 лет  ст. 458 (1) | (1) После снятия с учета |
|  |  |  | |  |  |
| 07-08 | Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету |  | | 5 лет  ст.459 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-09 | Список участников Великой Отечественной войны |  | | Постоянно  ст. 462 б |  |
|  |  |  | |  |  |
| 01-10 | Журнал учета наличия личных карточек граждан, пребывающих в запасе (ф. Т-2) |  | | 3 года  прим. к ст.182д |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | | 3 года  ст.157(1) | (1) Структурных подразделений – 3 года после замены новой |
|  |  |  | |  |  |
| 07-12 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 07-13 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **08. Органы общественного самоуправления** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| 08-01 | Протоколы заседаний Совета ветеранов и документы к ним |  | | Постоянно  ст. 18 в (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
|  |  |  | |  |  |
| 08-02 | Протоколы заседаний женсовета и документы к ним |  | | Постоянно  ст.18 в (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
|  |  |  | |  |  |
| 08-03 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 08-04 |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности (подпись) расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| ЭК администрации Евдокимовского  сельского поселения | ЭПК архивного агентства  Иркутской области |
| от 04.10.2023г. № 1 | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году

в администрации Евдокимовского сельского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|  |  | переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Постоянно |  |  |  |
| 1. Временно (свыше 10 лет) |  |  |  |
| 1. Временно (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |

При составлении номенклатуры дел был использован:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

Номенклатуру дел составила:

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности (подпись) расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Глава администрации

Евдокимовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Левринц И.Ю.

Наименование должности (подпись) расшифровка подписи

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ЕВДОКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«26 » марта 2024 года №53**

**с. Бадар**

***Об утверждении инструкции по делопроизводству***

***в Думе Евдокимовского муниципального***

***образования***

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», статьей 23 Устава Евдокимовского муниципального образования - сельского поселения, Дума Евдокимовского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Думе Евдокимовского муниципального образования (Приложение 1).

2. Администрации Евдокимовского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Евдокимовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Евдокимовского

сельского поселения И.Ю.Левринц

Приложение №1

к решению Думы Евдокимовского

сельского поселения

от « 26 » марта2024г. №53

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству**

**в Думе Евдокимовского сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Инструкция по делопроизводству в Думе Евдокимовского сельского поселения (далее – Инструкция) разработана на основании:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- Приказа Росархива от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Уставом Евдокимовского сельского поселения.

**1.2.** Инструкция в Думе Евдокимовского сельского поселения (далее – Дума) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в отдел по архивно-информационной работе администрации Тулунского района, (далее Архивный отдел).

**1.3.** Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Думы.

**1.4.** Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми Председателем Думы.

**1.5.** Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в делопроизводстве Думы возлагается на специалиста администрации, ответственного за делопроизводство и архив в администрации Евдокимовского муниципального образования.

**1.6.** Должностные обязанности, права и ответственность специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, определяется должностной инструкцией.

**1.7.** На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалиста, ответственного за делопроизводство и архив, обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию председателя Думы.

При смене специалиста, ответственного за делопроизводство и архив организацию, составляется акт приема-передачи документов и дел.

**1.8.** Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Думы.

Специалист, ответственный за делопроизводство и архив, несет дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

**1.9.** При утрате документов специалист, ответственный за делопроизводство и архив, информирует Председателя Думы, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

**II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**Документирование**- фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство -** деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними Думой;

**документ -** официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Думы;

**электронный документ -** документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**бланк документа -** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**унифицированная форма документа -** совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированная форма документа) -** бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

**электронная подпись -**информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

**реквизит документа -** обязательный элемент оформления документа;

**подлинник документа -** первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа -** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**документооборот -** движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа -** присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел -** систематизированный перечень наименований дел, формируемых Думой, с указанием сроков их хранения;

**электронный образ документа -** электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа -** получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота (далее СЭД) -** информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот -** документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

**III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ**

**3.1. Бланки документов**

**3.1.1.** Документы, создаваемые в Думе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

**3.1.2.**В Думе используются следующие виды бланков:

-бланк решения Думы;

-бланк протокола;

-бланк письма.

**3.1.3.** Каждый вид бланков содержит определенный состав реквизитов:

**Для бланков решения, протокола:**

-наименование Думы;

-вид документа;

-место составления;

-отметки для проставления даты и регистрационного номера;

**Для бланка письма**:

-наименование Думы;

-справочные данные о Думе;

-отметки для проставления даты и регистрационного номера;

-отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

**3.1.4.** Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

левое – 20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

правое – 10 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

**3.2. Общие требования к созданию документов**

**3.2.1.** Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

**3.2.2.** Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

**3.2.3.** Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

**3.2.4.** Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

**3.2.5.** Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

**3.2.6.** Нормативными правовыми актами может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

**3.3. Оформление реквизитов документов**

В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов.

**3.3.1.Реквизит «наименование организации - автора документа»**

Наименование Думы - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Евдокимовского муниципального образования.

**3.3.2. Реквизит «справочные данные об организации».**

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, сведения об ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

**3.3.3. Реквизит «наименование вида документа».**

Наименование вида документа (РЕШЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Думы, наименованием должности).

**3.3.4 Реквизит «дата документа».**

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, решение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или специалистом, ответственным за исполнением поручений, при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют двумя способами: арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.06.2023.

либо словесно-цифровым:

Например: 5 июня 2023 г.

**3.3.5. Реквизит «регистрационный номер документа».**

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенное - цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Думе, присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

Например: 11.

**3.3.6. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

**3.3.7. Реквизит «место составления (издания) документа».**

Место составления или издания документа (с.Бадар) указывается во всех документах Думы, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

**3.3.8. Реквизит «гриф ограничения доступа».**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3.9.  Реквизит «адресат».**

Документы адресуют должностным лицам, организациям, гражданам.

Все строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство здравоохранения

Иркутской области

Отдел стратегического планирования

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Управления

Федерального казначейства

Малышевой М.А.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Федеральное агентство по

техническому регулированию и метрологии

Начальнику отдела государственной метрологической службы

Шалаеву А.П.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство здравоохранения

Иркутской области

ул. Карла Маркса, д. 29

г. Иркутск, 664003

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову В.П.

Ангарская ул., д.55, кв.1

п. Балаганск, Балаганского района

Иркутской области,666391

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Межпоселенческий Дом культуры»

[bdomckultury@yandex.ru](mailto:bdomckultury@yandex.ru)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не пишется. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

**3.3.10. Реквизит «гриф утверждения».**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа без кавычек прописными буквами. Слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, подпись, инициалы, фамилия, дата располагаются следующим образом:

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы Евдокимовского

сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю.Левринц

г.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

**3.3.11. Реквизит «заголовок к тексту».**

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- решение (о чем?) об утверждении положения;

- постановление (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- постановление (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, издаваемых органами местного самоуправления, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки

**3.3.12. Реквизит «текст документа».**

Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно обеспечить однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman размером № 12, 13, 14. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание текста. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Например: 1. Раздел

1.1. Подраздел

1.1.1.Пункт.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов заканчивается точкой. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («Дума не возражает...», «Дума считает возможным...»);

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Например: Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Долгих!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

**3.3.13. Реквизит «отметка о наличии приложений».**

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, решениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименования, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются.

Например:

Приложения:

1. Заключение на проект… на 4 л. в 3 экз.

2. Справка о доработке… на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например: Приложение: брошюра… в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. только в первый адрес.

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации, то его оформляют следующим образом:

Приложение: СD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

**3.3.14. Реквизит «гриф согласования».**

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Думы

Евдокимовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю.Левринц

г.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

**3.3.15. Реквизит**«**Подпись».**

Документы, создаваемые на Думе, подписываются Председателем Думы. В случае его отсутствия все документы подписываются заместителем Председателя Думы.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии                              Подпись                                С.Н.Риттер

Члены комиссии                                          Подпись                                С.А. Быченко

                                                                       Подпись                                С.Н. Долгополова

                                                                       Подпись                                В.Ф. Бруева

**3.3.16. Реквизит «печать».**

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»).

**3.3.17. Реквизит «отметка об исполнителе».**

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

Например:

Алексей Петрович Долгих

8(39530)3-31-18

Отметка может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**3.3.18. Реквизит «отметка о заверении копии».**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «**Верно**», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

**3.3.19. Реквизит «отметка о поступлении документа».**

Служит для подтверждения факта поступления документа в Думу и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**3.3.20. Реквизит «резолюция».**

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

**3.3.21. Реквизит «отметка о контроле».**

Отметка о контроле документа на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется на верхнем поле первого листа документа посредством штампа «КОНТРОЛЬ».

**3.4. Оформление отдельных видов документов в Собрании депутатов**

**3.4.1. Состав документов в Думе.**

В деятельности Думы создается комплекс организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, решения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

**3.4.2. Решение**

Решение - это правовой акт, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов развития и жизнедеятельности муниципального образования.

Проекты решений, готовят и вносят специалисты администрации Евдокимовского муниципального образования на основании поручений Главы поселения, либо в инициативном порядке. Обеспечение качественной подготовки проектов документов, их соответствие действующему законодательству, отсутствие повторений или противоречий с ранее изданными по этому вопросу документами, аккуратность оформления и их соответствие установленным стандартам и инструкциям, установление обоснованных сроков исполнения заданий и поручений возлагается на специалистов администрации, которым поручена подготовка проектов (ответственных исполнителей).

Соисполнители, т.е. должностные лица, участвующие в подготовке проекта, также несут ответственность за качество, содержание и своевременность его подготовки.

Проверка отпечатанного материала производится ответственным исполнителем.

Решения печатаются на бланке установленной формы шрифтом № 12 (Приложение №1).

Решения имеют следующие реквизиты:

-наименование представительного органа;

-наименование вида документа (РЕШЕНИЕ);

-дату и номер. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 15 июня 2023 г. № 21, 15.06.2023г. № 21; номер состоит из знака «№» и порядкового номера;

-заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста решения. Заголовок располагается от левой границы текстового поля (без красной строки), точка в конце заголовка не ставится. Если в нем более двух строк, он печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в Думе Перфиловского

муниципального образования

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть. Преамбула является введением в суть рассматриваемого вопроса и призвана объяснить необходимость принятия постановления, решения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др. В случае необходимости в констатирующей части делается ссылка на документ вышестоящего органа с указанием вида этого документа, его автора, полного названия (заголовка), номера и даты.

Преамбула в проектах решений завершается словами

**«Дума Евдокимовского муниципального образования Тулунского района РЕШИЛА:**», с двоеточием.

Если решение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

«Признать утратившим силу решение Думы Евдокимовского муниципального образования Тулунского района от г. № «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Думе Евдокимовского муниципального образования Тулунского района».

В решениях не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений администрации;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений к решению в тексте обязательно делается ссылка на них.

**3.4.3. Протокол заседания.**

**Протокол заседания** – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению на заседании готовятся в администрации, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания. Протоколы издаются в полной форме.

Текст полного протокола (**Приложение № 2)** состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии, инициалы председателя (председательствующего), секретаря, депутатов, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За …, против …, воздержалось …».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах созыва Думы отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Думы, комиссий.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель Администрации, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Думы. Принятые решения доводятся до исполнителей. Протоколы заседаний Думы, комиссий печатаются на стандартном листе бумаги формата A4 и имеют следующие реквизиты:

-наименование организации – указываются полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования организации;

-вид документа – протокол – слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 12;

-место проведения заседания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте;

-дата и номер протокола - дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, располагается от правой границы текстового поля на одном уровне с датой, может включать буквенные индексы.

**3.4.4. Служебная переписка.**

**Служебная переписка** – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

В Думе используются следующие виды деловой переписки:

**Деловое (служебное) письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи;

**Телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования;

**Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

**телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

**Электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

**Служебные письма Думы** готовятся:

-как доклады о выполнении поручений министерств и ведомств;

-как исполнение поручений Губернатора Иркутской области и кабинета Министров, Министерств и ведомств по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Думы;

-как ответы на запросы организаций, обращения граждан;

-как инициативные письма.

**Служебное письмо** должно иметь следующие реквизиты:

-наименование представительного органа – Думы;

-справочные данные о представительном органе – Думе;

-адресат;

-дата документа;

-регистрационный номер документа;

-наименование либо аннотация документа;

-ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

-текст документа;

-отметка о наличии приложений;

-виза;

-подпись должностного лица;

-отметка об исполнителе.

Служебное письмо готовится на бланке письма [**(Приложение № 3)**](http://gov.cap.ru/admin/laws.aspx?id=0#P1798)**.**

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Служебное письмо подписывается Председателем Думы. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**4.1. Принципы организации документооборота**

**4.1.1.** При организации документооборота Дума руководствуется следующими принципами:

-централизация операций по приему и отправке документов;

-распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

-организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

-исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

-однократность регистрации документов.

**4.1.2.** В документообороте Думы выделяются документопотоки:

-поступающая документация (входящая);

-отправляемая документация (исходящая);

**4.1.3.** В Думе доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи.

**4.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

**4.2.1.** Прием и обработка поступающей в Думу корреспонденции осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

**4.2.2.** Конверты с документами вскрываются. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту могут быть установлены адрес отправителя и дата отправки. Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

**4.2.3.** Специалист по делопроизводству проверяет правильность адресования поступающих документов, правильность доставки, комплектности документов, приложений и целостность конвертов. В случае обнаружения отсутствия документов или приложений к ним, повреждения документа или конверта (упаковки) составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у специалиста по делопроизводству, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

**4.2.4.** Документы, поступившие в Думу в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день (за исключением письменных обращений граждан, которые регистрируются в течение трех дней с момента поступления).

**4.2.5.** К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов.

**4.3. Предварительное рассмотрение документов**

**4.3.1.** Специалист по делопроизводству проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Председателем Думы.

**4.3.2.** Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) Председателю Думы.

**4.4. Регистрация поступающих документов**

**4.4.1.** Документы, поступающие на имя Председателя Думы, регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции только после их предварительного рассмотрения. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

**4.4.2.** Для поступающих документов устанавливаются следующие сроки регистрации:

-в день поступления;

-на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время);

**4.4.3.** Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов в соответствии с Инструкцией о порядке работы с обращениями граждан РФ.

**4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

**4.5.1.** Документы передаются на рассмотрение Председателю Думы только после регистрации.

**4.5.2.** В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю.

**4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

**4.6.1.** Документы, представляемые на подпись Председателю Думы, печатаются по количеству адресов с одной копией. Представляемые на подпись Председателю Думы документы визируются на копии исполнителем. Первый экземпляр документа остается у специалиста по делопроизводству.

**4.6.2.** Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения (постановления, счета-фактуры, протоколы, графики, договоры и др.), посылаются без сопроводительных писем.

**4.6.3.** Документы с пометкой «Для служебного пользования», направляются заказными письмами.

**4.6.4.** Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

**4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов**

**4.7.1.**  Решения регистрируются в день их подписания Председателем Думы. Подлинники решений хранятся в делопроизводстве.

**4.7.2.** Протоколы заседаний и совещаний оформляются с учетом установленных требований в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня проведения заседаний и совещаний. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется специалистом по делопроизводству

**V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1.** Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

**5.2.** Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль сроков исполнения документов обеспечивает специалист по делопроизводству

**5.3.** Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

**5.4.** Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

-с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

-без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок с даты подписания поручения;

-имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 1 месяца с даты подписания поручения;

-по запросам депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

-по обращениям граждан, поступившим в Думу - до 30 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях вправе продлить не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Обращения граждан по вопросам, не относящимся к ведению Думы, направляются по принадлежности не позднее 7 дней в соответствующие организации для решения, о чем сообщается заявителю.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

**5.5.** Дата исполнения указывается в резолюции Председателя Думы.

**5.6**. При отсутствии срока в документе, если исполнение его необходимо проконтролировать, срок исполнения документа устанавливает Председатель Думы.

**5.7**.Снятие документа с контроля осуществляет специалист по делопроизводству путем проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**

**6.1. Составление и утверждение номенклатуры дел**

**6.1.1.** **Номенклатура дел**- систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Думе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**6.1.2.** Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**6.1.3.** При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Перфиловского муниципального образования, регламентом Думы, положениями о постоянных комиссиях Думы; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с указанием сроков хранения, а также указаниями Федерального архивного агентства в области работы с документами и настоящей Инструкцией.

**6.1.4.** Номенклатура дел Думы **(Приложение № 4)**составляется специалистом по делопроизводству.

**6.1.5.** Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел Думы согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области.

**6.1.6.** Номенклатура дел Думы, подписанная специалистом по делопроизводству, утверждается Председателем Думы после ее согласования не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

**6.1.7.**Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

**В графе 1**номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**В графу 2** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название Собрания депутатов (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

**Графа 3** номенклатура дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

**В графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

**В графе 5** указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению.

**6.1.8.** Если в течение года в Думе возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

**7.2. Формирование дел и их текущее хранение**

**7.2.1.** Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**7.2.2.** Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

**7.2.3.** При формировании дел в Думе соблюдаются следующие правила:

-раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

-включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

-помещать в дело правильно и полностью оформленный документ (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

-по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см;

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

**7.2.4.** Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки.

**7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

**7.3.1.** Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

-экспертизу ценности документов;

-оформление дел;

-составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

-составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

**7.3.2.** Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Думе создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК) Думы.

**7.3.3.** Функции и права ЭК Думы, а также организация ее работы определяются Положением, которое утверждается Председателем Думы.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно специалистом по делопроизводству.

**7.3.4.** При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделе, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

**7.3.5.** По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и акты о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению **(Приложения № 5).**

**7.3.6.** По завершении делопроизводственного года дела Думы подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

**7.3.7.** Оформление дел проводится специалистом по делопроизводству по месту формирования документов в дела.

**7.3.8.** **Полное оформление дела предусматривает**:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме **(Приложение № 6);**

- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

**7.3.9.**При оформлении дел и подготовке дел к передаче на архивное хранение используются следующие правила:

-обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме;

-надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений;

-если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать;

-на обложке дела указываются реквизиты: наименование Думы, номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела (после включения дела в сводную опись).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

**Наименование Думы**-указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

**Номер (индекс) дела -** проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

**Заголовок (наименование) дела**-переносится из номенклатуры дел, согласованной с **Э**ПК.

**Дата дела**-указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

**Количество пронумерованных в деле листов**проставляется на обложке дела с листа - заверителя дела.

**7.3.10.** **Документы в делах постоянного хранения подшиваются на четыре прокола** прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки.

**7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

**7.4.1.** По результатам отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляется акт о выделении документов к уничтожению (Приложение №7).

**7.4.2.** Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2019 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.);

**7.4.3.** Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты могут рассматриваться на заседании экспертной комиссии (ЭК) одновременно)**.**

**7.5. Передача дел на архивное хранение**

**7.5.1.** В архивный отдел администрации Тулунского муниципального района передаются дела постоянного хранения.

**7.5.2.** Передача документов в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района производится по утвержденным описям дел.

**7.5.3.**  Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Инструкцию составил:

Ведущий специалист Н.П.Фирюлина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_

  Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

Российская Федерация

Иркутская область

Тулунский район

Евдокимовское муниципальное образование

Дума Евдокимовского муниципального образования

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 00.00.2023г. № 00 с.Бадар

Приложение №2

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

**ПРОТОКОЛ**

заседания Думы

Евдокимовского муниципального образования

с. Бадар № \_\_ 00.00.2023г.

**Председатель заседания** –

**Секретарь заседания** -

Установленное число депутатов: \_\_

**Присутствует \_\_ депутатов**:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1.

2.

Рассмотрели повестку дня.

Решили:

Голосовали:

Решение принято.

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

Решение принято единогласно.

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

Голосовали:

Председатель

Секретарь

Приложение №3

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  Тулунский район  Евдокимовское муниципальное образование  **ДУМА**  665212, Иркутская область,  Тулунский район с.Бадар,  ул. Перфиловская д.1  от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_**  на №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

 Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество  дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс  дела | Заголовок  дела | Крайние  даты | Количество  листов | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного учреждения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────┐

│Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────┘

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству в Думе

Евдокимовского муниципального образования

Наименование организации

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

о выделении к уничтожению Дата

архивных документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер  опис | Номер ед.хр. по описи | Коли-чество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг. сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, [графы 4](file:///C:\Users\Элемент\Desktop\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\Правовые%20акты\МНПА%20%202024г\МНПА%20за%20март%202024г-прокуратура\Решение%20№53%20от26.03.2024г.doc#sub_210), [5](file:///C:\Users\Элемент\Desktop\МОИ%20ДОКУМЕНТЫ\Правовые%20акты\МНПА%20%202024г\МНПА%20за%20март%202024г-прокуратура\Решение%20№53%20от26.03.2024г.doc#sub_210) не заполняются.

|  |
| --- |
| **Иркутская область** |
| **Тулунский район** |
| **ДУМА**  **Евдокимовского сельского поселения** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **«26» марта 2024 г. № 54** |
|  |
| **с.Бадар** |

**О внесении изменений в решение Думы**

**Евдокимовского сельского поселения**

**от «28» декабря 2017 г. № 20**

**«Об установлении оплаты труда**

**и формировании расходов на оплату труда**

**главы Евдокимовского сельского поселения»**

В целях приведения муниципальных правовых актов представительного органа Евдокимовского муниципального образования, руководствуясь статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 г. № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», статьями 26, 33 Устава Евдокимовского муниципального образования, Дума Евдокимовского сельского поселения

**Р Е Ш И Л А:**

1. Внести в решение Думы Евдокимовского сельского поселения от «28» декабря 2017 г. №20 «Об установлении оплаты труда и формировании расходов на оплату труда главы Евдокимовского сельского поселения» (с изменениями от «28» июня 2018 г. №35, от «11» сентября 2019 г. № 71, от «29» ноября 2022 г. № 9, от «27» ноября 2023 г. №43), следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) надбавки за выслугу лет, размер которой устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и составляет при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет – 10 %;

от 5 до 10 лет – 15 %;

от 10 до 15 лет – 20 %;

от 15 лет и выше – 30 %.

Стаж службы главы сельского поселения исчисляется по правилам исчисления стажа муниципальной службы в Иркутской области.»;

2) в пункте 3 цифры «3,14» заменить цифрами «3,34».

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 1 апреля 2024 года.

3. Администрации Евдокимовского сельского поселения опубликовать настоящее решение в газете «Евдокимовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Евдокимовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Евдокимовского**

**сельского поселения (И.Ю.Левринц)**