|  |  |
| --- | --- |
| от 27.06.2023г  Издается с мая 2012 г | **КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК** |
| ***Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Козловского сельсовета*** | |

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Постановление

28 апреля 2023года с. Козловка № 13

**О признании утратившим силу постановления администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 28.05.2019 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения»**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 20.07.2020 № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части, касающейся весового и габаритного контроля транспортных средств» иными федеральными законами, руководствуясь  Уставом  Козловского сельсовета:

1. Признать утратившим силу с 01 января 2023 года постановление администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 28.05.2019. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Козловский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Козловского сельсовета,

Татарского района Новосибирской области В.В. Хабаров

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

02.05.2023г №14

с. Козловка

|  |
| --- |
| **О проведении публичных слушаний** |

Руководствуясь ст.46 Закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведения публичных слушаний в Козловском сельском поселении Татарского района Новосибирской области, администрация Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Провести публичные слушания 17.05.2023 года в 15:00 часов по адресу: с.Козловка ул.Грязнова,17в, в зрительном зале МБУК Козловского сельсовета по следующим вопросам:

1.1. Об исполнении бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2022 год.

2. Организацию проведения публичных слушаний возложить на специалиста администрации Кабирову Н.А.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить Главу Козловского сельсовета Хабарова В.В. секретарем публичных слушаний назначить специалиста администрации Тимкину Н.В.

4. Утвердить проекты муниципального правового акта об исполнении бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области за 2022 год (Приложение №1).

5.Данное постановление опубликовать в газете «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Козловского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Хабаров

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023г с. Козловка №15

Об утверждении плана основных мероприятий,

направленных на укрепление межнационального

и межконфессионального согласия, социальную

и культурную адаптацию мигрантов, профилактику

межнациональных (межэтнических) конфликтов

на территории Козловского сельсовета.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории Козловского сельского поселения (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Козловского сельсовета В.В. Хабаров

Приложение

к постановлению

Администрации Козловского

сельсовета Татарского района

Новосибирской области

от 15.05.2023г №15

**План**основных мероприятий, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | содержание мероприятий | | исполнители | | | срок исполнения | | | | | |
| 1 | Проведение мониторинга межэтнической и межконфессиональной ситуации и создание информационной базы данных об этнических группах на территории Козловского сельсовета | | Специалист Администрации Козловского сельсовета | | | Раз в квартал | | | | | |
| 2 | Мониторинг обращений граждан о фактах нарушения принципа равноправия граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, | | Администрация Козловского сельсовета | | | Постоянно | | | | | |
| 3 | Проведение мероприятий, приуроченных к памятным датам в истории народов России | | МБУК Козловского сельсовета, библиотека. | | | В течение года | | | | | |
| 4 | Проведение национально-фольклорных фестивалей, праздников и других мероприятий, направленных на укрепление единства, обеспечение межнационального мира и согласия, с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов, населяющих территорию Козловского сельского поселения | | МБУК Козловского сельсовета, библиотека. | | | | В течение года | | | | |
| 5 | Организация и проведение мероприятий по духовно- нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию молодежи (формирование духовно-нравственных ценностей, гражданской культуры и военно-патриотического воспитания молодежи, основанных на возрождении традиций российской государственности. Вовлечение иностранных граждан (мигрантов) и детей-мигрантов в мероприятия, проводимые ДК поселения | | МБОУ «Козловская»  СОШ, МБУК Козловского сельсовета, библиотека. | | | | В течение учебного года | | | | |
| 6 | Организация выставки истории народа в поселении, рисунков детей, поделок с тематикой народных традиций и т.д. Вовлечение иностранных граждан (мигрантов) и детей-мигрантов в мероприятия, проводимые ДК поселения | | Администрация Козловского сельсовета  МБОУ «Козловская»  СОШ, МБУК Козловского сельсовета, библиотека. | | | | В течение года | | | | |
| 7 | Информационное сопровождение мероприятий, направленных на укрепление общегражданской идентичности и межнациональной толерантности | | Администрация Козловского сельсовета  МБОУ «Козловская»  СОШ, МБУК Козловского сельсовета | | | | Постоянно | | | | |
| 8 | Подготовка и размещение на официальном сайте муниципального образования информации о ходе реализации государственной политики в сферах национальных, государственно-конфессиональных и общественно-политических отношений, профилактике экстремистских проявлений, а также о проведении основных общественно значимых мероприятий | | Администрация Козловского сельсовета | | | | В течение года  Постоянно по мере поступления информации | | | | |
| 9 | Подготовка информационных материалов по вопросам межнационального, межконфессионального согласия | | | Администрация Козловского сельсовета | | | | Постоянно | | | |
| 10 | | Оказание консультативной помощи и иного содействия иностранным гражданам (мигрантам) прибывшим на территорию сельского поселения | | | Администрация Козловского сельсовета | | | | Постоянно | |
| 11 | | Выявление фактов осквернения зданий и иных сооружений, посредством нанесения лозунгов, формирующих негативное отношение к мигрантам. Уведомление о данных фактах органов полиции | | | Администрация Козловского сельсовета | | | | Постоянно | |
| 12 | | Мониторинг средств массовой информации, с целью выявления освещенных в прессе проявлений национального и религиозного экстремизма на территории поселения | | | Администрация Козловского сельсовета | | | | | Постоянно |

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.05.2023 г. с. Козловка № 16

О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельсовета № 64от 03.11.2022 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3),с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области, утвержденным Законом Новосибирской области от 11.06.2008 №234-ОЗ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести следующие изменения:

-из абзаца 2 пункта 2.4. Положения о проведении аттестации исключить слова «члены избирательной комиссии муниципального образования»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Козловский вестник» и размещению на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета В.В. Хабаров

Приложение

К постановлению администрации

Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

*от 03.11.2022г № 64*

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении аттестации муниципальных служащих

Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

*(наименование муниципального образования)*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

*(наименование муниципального образования)*

(далее - муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года .До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

1. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

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

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

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

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.3. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Козловского сельсовета Татарского района

Новосибирской области

*(наименование муниципального образования)*

члены выборного органа местного самоуправления, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

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

3. Проведение аттестации

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

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4.  Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением либо Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

*(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*

задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

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

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

4. Решения по результатам аттестации

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

*(Наименование должности представителя нанимателя)*

*(подпись) (Фамилия И.О.)*

График

проведения аттестации муниципальных служащих

Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

на 2022 год

1. *(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | | | | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя соответствующего подразделения |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 2

к Положению

*Заполняется*

*непосредственным руководителем*

*муниципального служащего*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | | |
| *(наименование должности лица, утверждающего документ)* | | | |
|  | ( |  | ) |
| *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | | |

Форма

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным**

**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы Новосибирской области (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

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

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

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

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

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

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции

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

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)

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

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

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

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

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

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

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

7. Рекомендуемая оценка [<\*>](file:///C:\Users\nka\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CQVX075U\Проект%20Закона%20(внесение%20изм)%20234-оз%204%20вариант%20-%20после%20ЛИ.docx#Par103)

 Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

 Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| С отзывом ознакомлен: |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ( |  | ) |
| *(должность аттестуемого муниципального служащего)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |

--------------------------------

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов [3](file:///C:\Users\nka\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CQVX075U\Проект%20Закона%20(внесение%20изм)%20234-оз%204%20вариант%20-%20после%20ЛИ.docx#Par25) - [5](file:///C:\Users\nka\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CQVX075U\Проект%20Закона%20(внесение%20изм)%20234-оз%204%20вариант%20-%20после%20ЛИ.docx#Par37) настоящего отзыва.

Приложение 3

к Положению

*Заполняется*

*муниципальным служащим*

Форма

**Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях**

**и подготовленных им проектах документов**

**за аттестационный период**

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)*

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

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период | | |
| №  п/п | Содержание | Характеристика выполненных поручений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период | | |
| №  п/п | Содержание | Количество подготовленных проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

*(должность аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 4

к Положению

Рекомендуемые методы оценки профессиональной служебной деятельности

муниципальных служащих Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Методы оценки | Примечание |
| 1 | Высшая | Комплексная оценка:  профессиональных знаний: тестирование  и  личностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)  и  цифровые компетенции: тест  и  индивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 2 | Главная | Комплексная оценка:  профессиональных знаний: тестирование  и  личностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)  и  цифровые компетенции: тест  и  индивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 3 | Ведущая | Комплексная оценка:  профессиональных знаний: тестирование  и  личностных и управленческих компетенций: опросник/анкетирование, решение кейсовых задач, тест (психодиагностика)  и  индивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии | в поселениях с численностью менее 15 000 человек методы оценки служащих ведущей группы должностей во время аттестации соответствуют методам оценки служащих старшей группы должностей |
| 4 | Старшая | тестирование в целях оценки профессиональных знаний  подготовка проекта документа  и  индивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |
| 5 | Младшая | тестирование в целях оценки профессиональных знаний  и  индивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |

Приложение 5

к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

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

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати (при наличии))

++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

13 Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) N 44-ФЗ и [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12088083&sub=0) N 223-ФЗ.

14 Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.

15 Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) N 44-ФЗ.

16 Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по [строке 26500](#sub_126500) государственного (муниципального) бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей [строк 26410](#sub_126410), [26420](#sub_126420), [26430](#sub_126430), [26440](#sub_126440) по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 .5.2023года №18

О внесении изменений в постановление №70 от 27.12.2021г «Об утверждении Порядка принятия решения по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Козловского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок принятия решений по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Козловского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, следующие изменения:

-в пункте 25 слово «Воронежская» заменить словом «Новосибирская».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Козловский вестник» разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Хабаров

Приложение

к постановлению администрации

Козловского сельсовета

От 27.12.2021г №70

**Порядок  
разработки, реализации и оценке эффективности**

**муниципальных программ**

**муниципального образования**

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуры принятия решения о разработке муниципальных программ, правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования (далее – муниципальные программы), а также контроля за ходом их исполнения.

2. Муниципальной программой является система мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, направленных на достижение приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального образования.

3. Разработка муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

долгосрочных целей социально-экономического развития муниципального образования и показателей (индикаторов) их достижения, определенных в программе комплексного социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период;

наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития и объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования;

установления для муниципальной программы измеримых результатов ее реализации (конечных и непосредственных результатов);

определения структурного подразделения администрации муниципального образования, ответственного за реализацию муниципальной программы, достижение конечных результатов;

наличия у ответственных исполнителей и соисполнителей государственной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

проведения регулярной оценки эффективности реализации муниципальных программ, с возможностью их корректировки или досрочного прекращения.

4. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, направленные на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

5. Муниципальная программа утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

6. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

сфера реализации муниципальной программы (подпрограммы) - сфера социально-экономического развития, на решение проблем в которой направлена соответствующая муниципальная программа (подпрограмма);

основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) – цели, задачи, показатели (индикаторы), конечные (ожидаемые) результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимых для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

цель муниципальной программы - прогнозируемое состояние в соответствующей сфере социально-экономического развития муниципального образования, планируемое к достижению посредством реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий и (или) ведомственных целевых программ за период реализации муниципальной программы;

задача - планируемый результат выполнения совокупности взаимоувязанных основных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы);

основное мероприятие (мероприятие) - комплекс взаимосвязанных мероприятий (действий), определяющих основные результаты по решению задач муниципальной программы;

конечный результат - степень удовлетворения потребностей целевой группы (объекта управления) или полученный социальный эффект в результате реализации муниципальной программы, характеризующий уровень достижения целей муниципальной программы;

целевые индикаторы – критерии, характеризующие уровень достижения целей муниципальной программы (подпрограммы) в количественном относительном выражении по состоянию на 1 января каждого года реализации муниципальной программы;

показатели результатов– характеристика управленческого воздействия на результат, отражающая степень выполнения задач муниципальной программы в количественном относительном выражении за каждый год реализации муниципальной программы;

показатели непосредственных результатов – количественная характеристика выполнения основных мероприятий и мероприятий муниципальной программы;

ответственный исполнитель муниципальной программы - отраслевое (функциональное) подразделение администрации муниципального образования либо главный распорядитель средств бюджета района, определенный ответственным в соответствии с перечнем муниципальных программ муниципального образования;

соисполнители муниципальной программы - отраслевые (функциональные) подразделения администрации муниципального образования и (или) иные главные распорядители средств бюджета муниципального образования, являющиеся ответственными за разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм) и (или) основного мероприятия (основных мероприятий) муниципальной программы.

7. Срок реализации муниципальной программы должен быть ориентирован на срок реализации приоритетов социально-экономической политики, определенных муниципальным правовым актом администрации муниципального образования, но не менее 5 лет.

8. Методическое руководство и координацию работ по разработке муниципальных программ выполняет структурное подразделение администрации муниципального образования, осуществляющее функции в сфере прогнозирования социально-экономического развития муниципального образования (далее – экономическое управление). Методическое руководство по вопросам, связанным с планированием бюджетных расходов при разработке и реализации муниципальных программ, осуществляет муниципальный финансовый орган муниципального образования (далее – финансовый орган), организующий составление и исполнение местного бюджета.

# II. Требования к содержанию муниципальной программы

9. Муниципальная программа содержит:

1) паспорт муниципальной программы по форме согласно [Приложению № 1](#sub_11000) к настоящему Порядку;

2) описание целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы;

3) сроки реализации муниципальной программы;

4) подпрограммы муниципальной программы;

5) прогноз конечных результатов муниципальной программы;

6) перечень основных мероприятий государственной программы, ведомственных целевых программ, их краткое описание, сроки реализации, ожидаемые результаты в соответствии с Таблицей 2 Приложения № 2 к Порядку;

7) перечень и значения целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы с указанием их плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами муниципальной программы (в соответствии с Таблицей 1 Приложения № 2 к Порядку), обоснование состава и значений соответствующих целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение.

В перечень целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы включаются показатели, установленные указами Президента Российской Федерации;

8) финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования с распределением средств по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования, подпрограммам и основным мероприятиям программы и подпрограмм, а также по годам реализации муниципальной программы и подпрограмм в соответствии с Таблицей 3 Приложения № 2 к Порядку.

Финансовое обеспечение муниципальной программы на первые три года ее действия отражается в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период, в последующий период - в пределах индексов роста, определенных экономическим управлением;

9) меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы.

10. Помимо информации, указанной в пункте 9, муниципальная программа может содержать:

общую информацию об общественных, научных и иных организаций в реализации муниципальной программы, прогнозная (справочная) оценка расходов указанных юридических лиц приводится согласно таблице 4 Приложения № 2 к Порядку;

обобщенную характеристику основных мероприятий, реализуемых поселениями муниципального образования в случае их участия в реализации муниципальной программы.

11. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам политики органов местного самоуправления в сфере реализации муниципальной программы и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы.

12. Цель муниципальной программы должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

конкретность (не должно быть размытых (нечетких) формулировок, допускающих произвольное или неоднозначное толкование);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы).

13. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

14. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления функций в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

15. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели. Требования к задачам муниципальной программы аналогичны требованиям к цели муниципальной программы.

16. При постановке целей и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения или решения.

17. Используемые показатели (индикаторы) должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы);

точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей муниципальной программы, подведомственных им организаций к искажению результатов реализации муниципальной программы);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки эффективности муниципальной программы);

однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) программ);

своевременность и регулярность (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

18. Показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы. Следует привести обоснование состава и значений показателей (индикаторов) и оценку влияния внешних факторов и условий на их достижение.

19. Прогноз конечных результатов муниципальной программы включает развернутую характеристику планируемых конечных результатов, характеризующих уровень достижения целей муниципальной программы, в том числе в количественном относительном выражении на момент окончания срока реализации муниципальной программы.

20. При описании основных ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы необходимо дать развернутую характеристику планируемых изменений (конечных результатов) в сфере реализации муниципальной программы. Такая характеристика должна включать обоснование:

изменения состояния сферы реализации муниципальной программы, а также в сопряженных сферах при реализации муниципальной программы (положительные и отрицательные внешние эффекты в сопряженных сферах);

эффектов от реализации муниципальной программы.

21. Меры минимизации риска могут включать:

меры правового регулирования, направленные на минимизацию негативного влияния рисков (внешних факторов);

мероприятия подпрограмм муниципальной программы, направленные на управление рисками, их своевременное выявление и минимизацию;

мероприятия по управлению реализацией муниципальной программы, направленные на своевременное обнаружение, мониторинг и оценку влияния рисков и внешних факторов, а также разработку и реализацию мер по минимизации их негативного влияния на реализацию муниципальной программы.

22. Подпрограмма муниципальной программы содержит:

паспорт подпрограммы согласно таблице 5 приложения № 2 к Порядку;

текстовая часть подпрограммы, содержащая следующую информацию:

характеристику сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и перспективы ее развития;

приоритеты политики органов местного самоуправления в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач согласно таблице 1 приложения № 2 к Порядку, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков реализации подпрограммы;

характеристику основных мероприятий подпрограммы с обоснованием объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы, а также финансовое обеспечение за счет средств бюджета муниципального образования и перечень мероприятий подпрограммы согласно таблице 2 приложения № 2 к Порядку;

прогнозные (ориентировочные) сведения об основных мероприятиях, реализуемых поселениями муниципального образования, в случае их участия в реализации подпрограммы.

23. Требования к формированию цели и задач подпрограммы аналогичны требованиям к цели и задачам муниципальной программы.

24. Срок реализации подпрограммы не может превышать срок реализации муниципальной программы.

25. В случае если государственными программами Российской Федерации, государственными программами Новосибирской области установлены требования к содержанию муниципальной программы, ее разработка осуществляется с учетом положений, предусмотренных государственными программами Российской Федерации и государственными программами Новосибирской области.

# III. Разработка муниципальных программ

26. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ муниципального образования, утверждаемого правовым актом администрации муниципального образования (далее - Перечень) и содержащего:

наименования муниципальных программ;

направления реализации муниципальных программ;

основных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ и подпрограмм.

27. Проект Перечня формируется экономическим управлением в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы местного значения, а также с учетом предложений ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ.

При этом направления реализации и состав соисполнителей муниципальной программы могут уточняться в процессе подготовки проекта и корректировки муниципальной программы с учетом необходимости реализации тех или иных мероприятий для достижения целей муниципальной программы.

28. Изменения в перечень муниципальных программ вносятся до 1 июня года, предшествующего очередному финансовому году.

29. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в соответствии с настоящим Порядком.

30. Проект муниципальной программы до его представления Главе муниципального образования подлежит обязательному согласованию с соисполнителями, экономическим управлением, финансовым органом в указанной последовательности.

31. Состав материалов, представляемых ответственным исполнителем с проектом муниципальной программы в экономическое управление и в финансовый орган, включает:

общую характеристику сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировку основных проблем в указанной сфере, анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации государственной программы;

проект плана реализации муниципальной программы на первый год реализации и на плановый период (таблица 6 Приложения № 2 к Порядку);

обоснование планируемых объемов ресурсов на реализацию муниципальной программы;

оценку планируемой эффективности реализации муниципальной программы;

расчеты по объему бюджетных ассигнований муниципального образования на исполнение публичных нормативных обязательств отдельным категориям граждан по муниципальной программе обосновываются согласно таблице 7 Приложения № 2 к Порядку;

подтверждение согласования проекта муниципальной программы с соисполнителями.

32. Экономическое управление в срок до 20 рабочих дней готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет:

соблюдения требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком;

соответствия целей и задач муниципальной программы (подпрограмм) приоритетным целям социально-экономического развития муниципального образования;

обоснованности предлагаемого муниципальными заказчиками варианта достижения целей и решения поставленных в программе (подпрограммах) задач;

соответствия мероприятий муниципальной программы (подпрограмм) заявленным целям и задачам, обоснованности и системности программных мероприятий;

наличия количественных и (или) качественных показателей, характеризующих достижение целей и решение задач муниципальной программы (подпрограммы);

наличия статистического и методического обеспечения для количественного измерения достижения годовых и конечных количественных показателей муниципальной программы (подпрограммы);

влияние мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в Указах Президента Российской Федерации.

33. Финансовый орган в срок до 20 рабочих дней готовит заключение по проекту муниципальной программы на предмет:

соответствия источников финансирования планируемым объёмам финансовых ресурсов за счёт средств бюджета муниципального образования;

соответствия направлений расходования финансовых средств муниципальной программы бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

анализа запланированных результатов реализации муниципальной программы в сопоставлении с планируемыми объемами финансовых средств на ее реализацию.

34. В случае подготовки экономическим управлением или финансовым органом отрицательного заключения, проект муниципальной программы дорабатывается ответственным исполнителем в соответствии с полученными замечаниями в срок до 14 дней со дня получения данного заключения.

Доработанный проект муниципальной программы направляется в экономическое управление и финансовый орган для проведения повторной экспертизы с описанием изменений проекта муниципальной программы в ходе его доработки.

Повторная экспертиза проводится в срок не более 10 рабочих дней.

35. Проект муниципальной программы согласованный с экономическим управлением и финансовым органом и представляется на утверждение Главой муниципального образования.

36. До согласования с экономическим управлением и финансовым органом проект муниципальной программы размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения общественной экспертизы.

37. По факту согласования проекта муниципальной программы ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Главы муниципального образования об утверждении муниципальной программы и направляет его в установленном порядке для согласования и дальнейшего принятия до 1 октября года, предшествующего очередному финансовому году.

38. Муниципальные программы, предусмотренные к реализации с очередного финансового года, утверждаются Главой муниципального образования до1 ноября текущего финансового года.

# IV. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

39. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период (далее - бюджетные ассигнования), а также средств других бюджетов бюджетной системы и внебюджетных источников в соответствии с бюджетным законодательством.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию государственных программ (подпрограмм) утверждается решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период.

40. В случае несоответствия объемов финансового обеспечения за счет средств бюджета муниципального образования в муниципальной программе объемам бюджетных ассигнований, предусмотренным решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период на реализацию муниципальной программы, ответственный исполнитель вносит изменения в муниципальную программу, касающиеся ее финансового обеспечения, целевых индикаторов, показателей результатов, перечня мероприятий на текущий и последующие годы, не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

# V. Управление и контроль реализации муниципальной программы

41. Реализация и текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителем муниципальной программы.

42. В целях реализации и управления реализацией муниципальной программы ответственным исполнителем совместно с соисполнителями разрабатывается план реализации муниципальной программы (далее - план реализации) в соответствии с таблицей 6 Приложения № 2 к Порядку.

43. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно, не позднее 1 декабря текущего финансового года утверждает согласованный с соисполнителями план реализации и направляет его в экономическое управление и финансовый орган.

44. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей результатов муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы.

О принятом решении о внесении изменений в план реализации ответственный исполнитель в 10-дневный срок уведомляет экономическое управление и финансовый орган.

45. С учетом изменений, внесенных в муниципальную программу (подпрограммы) в установленном порядке, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в план реализации.

46. В случае внесения изменений в настоящий Порядок проект муниципальной программы подлежит доработке в установленном порядке.

47. Ответственный исполнитель направляет согласованный проект изменений в муниципальную программу в установленном порядке для согласования и дальнейшего принятия до 1 октября года, предшествующего очередному финансовому году.

48. Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

49. В целях осуществления контроля за реализацией муниципальной программы и предупреждения возникновения проблем в ходе ее реализации на постоянной основе осуществляется мониторинг реализации муниципальной программы.

Мониторинг реализации муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель совместно с соисполнителями, экономическое управление совместно с финансовым органом.

50. Ответственный исполнитель муниципальной программы составляет совместно с соисполнителями и представляет в экономическое управление и финансовый орган отчеты об исполнении плана реализации в соответствии с таблицей 12 Приложения №2 к Порядку на:

1) 1 апреля - до 15 апреля текущего года;

2) 1 июля - до 15 июля текущего года;

3) 1 октября - до 15 октября текущего года.

51. Координация исполнения и предварительное рассмотрение результатов мониторинга реализации муниципальных программ осуществляется Главой муниципального образования в соответствии с распределением компетенции.

52. Ответственный исполнитель муниципальной программы составляет совместно с соисполнителями и представляет в экономическое управление и финансовый орган годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет).

Подготовка годового отчета производится в соответствии с формами, утвержденными таблицами 8-11 Приложения № 2 к Порядку.

53. Годовой отчет содержит:

1) сведения об основных результатах реализации муниципальной программы за отчетный год;

2) сведения о достижении плановых значений целевых индикаторов и показателей результатов, достигнутых за отчетный период;

3) перечень мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки (с указанием причин);

4) анализ факторов, повлиявших на ход и результаты реализации муниципальной программы;

5) данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

6) информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу;

54. В срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, ответственный исполнитель представляет годовой отчет в финансовый орган на заключение по исполнению муниципальной программы в части финансового обеспечения.

55. Финансовый орган в течение 10 календарных дней с момента представления ответственным исполнителем годового отчета подготавливает заключение по объему бюджетных ассигнований на муниципальную программу в отчетном году.

56. В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, ответственный исполнитель муниципальной программы направляет годовой отчет вместе с заключением финансового органа в экономическое управление на оценку эффективности реализации муниципальной программы.

57. Экономическое управление в течение 14 календарных дней подготавливает заключение по оценке эффективности реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится в соответствии с Приложением 3 к Порядку.

58. Экономическое управление ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчетным годом, разрабатывает и представляет в администрацию муниципального образования сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ, который содержит:

а) сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

б) сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ за отчетный год;

в) сведения о выполнении расходных обязательств муниципального образования, связанных с реализацией муниципальных программ;

г) предложения по оценке деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;

д) при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.

58. Сводный доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы администрация муниципального образования может принять решение об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) объемов финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом, начиная с очередного финансового года.

Приложение № 1

к Порядку

Паспорт муниципальной программы

муниципального образования

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

(муниципальный район (городской округ)

|  |
| --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |
|  |
| Соисполнители муниципальной программы |
|  |
| Подпрограммы муниципальной программы |
|  |
| Цели муниципальной программы |
|  |
| Задачи муниципальной программы |
|  |
| Конечные результаты муниципальной программы |
|  |
| Целевые индикаторы муниципальной программы |
|  |
|  |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы |
|  |
| Финансовое обеспечение муниципальной программы с указанием источников |
|  |

Приложение № 2 к Порядку

# Таблица 1

**Сведения**

**о показателях (индикаторах) муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ), подпрограмм муниципальной программы и их значениях**

| №  п/п | Наименование цели (задачи) | Показатель (индикатор) (наименование) | Ед. измерения | Значения показателей | | | | | | Отношение значения показателя последнего года реализации программы к отчетному |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| отчетный год | текущий год | очередной год | первый год планового периода | второй год планового периода | … |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная программа | | | | | | | | |  |  |
| 1 | Цель | Целевой индикатор 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Целевой индикатор 2… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... | Задача | Показатель результата 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Показатель результата 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | …. | ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | | | | | | | | |  |  |
| ... | Цель | Целевой индикатор |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. | Задача | Показатель результата … | ... |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# Таблица 2

**Информация об основных мероприятиях (мероприятиях), ведомственных целевых программах, подпрограммах муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ)**

| № п/п | Номер и наименование основного мероприятия и мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание и его значение) | Последствия нереализации ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Связь с показателями результатов государственной программы (подпрограммы) - № показателя |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  | Подпрограмма 1 | | | | | |
|  | Цель 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.2 |  |  |  |  |  |  |
| … | … | …. | …. | …. | …. | …. | …… |

# Таблица 3

**Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ) за счет средств бюджета муниципального образования (тыс. руб.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основных мероприятий и мероприятий | Ответственный  исполнитель,  соисполнители | Код бюджетной  классификации | | | | Расходы  (тыс. руб.), годы | | | |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | оче-  редной год | первый год  плано- вого  перио- да | второй год  плано- вого  перио- да | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Муниципальная программа |  | всего | X | X | X | X |  |  |  |  |
| ответственный  исполнитель  государственной  программы |  | X | X | X |  |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  | X | X | X |  |  |  |  |
| ... |  | X | X | X |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |  | всего |  | X | X | X |  |  |  |  |
| ответственный  исполнитель  подпрограммы |  | X | X | X |  |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  | X | X | X |  |  |  |  |
| ... |  | X | X | X |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1 |  | ответственный  исполнитель  мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.2 |  | ответственный  исполнитель  мероприятия |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 4

**Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджетов поселений, средств юридических лиц и других источников на реализацию муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ) (тыс. руб.)**

| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Источники финансового обеспечения | | Оценка расходов  (тыс. руб.), годы | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| очеред- ной  год | первый год  плано-вого  периода | второй год  плано- вого  периода | ... |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Государственная  программа |  | Всего | |  |  |  |  |
| бюджет **муниципального образования** | средства бюджета муниципального образования |  |  |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджета Новосибирской области |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из федерального бюджета |  |  |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджетов поселений |  |  |  |  |
| бюджеты муниципальных образований (поселений) | |  |  |  |  |
| другие источники (юридические лица и др.) | |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1  (Основное мероприятие (мероприятие1) <1> |  | Всего | |  |  |  |  |
| бюджет **муниципального образования** | средства бюджета муниципального образования |  |  |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджета Новосибирской области |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из федерального бюджета |  |  |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджетов поселений |  |  |  |  |
| бюджеты муниципальных образований (поселений) | |  |  |  |  |
| другие источники (юридические лица и др.) | |  |  |  |  |

<1> В случае отсутствия подпрограмм.

# Таблица 5

**ПАСПОРТ**

**ПОДПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

|  |
| --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы |
|  |
| Соисполнители подпрограммы |
|  |
| Цели подпрограммы |
|  |
| Задачи подпрограммы |
|  |
| Показатели результатов подпрограммы |
|  |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы |
|  |
| Финансовое обеспечение подпрограммы |
|  |
|  |

# Таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  Ответственный исполнитель  муниципальной программы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_20 г. |

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" НА \_\_\_ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпрограммы государственной программы, ведомственной целевой программы, региональной программы, основного мероприятия, мероприятия, долгосрочной целевой программы | Ответствен-ный исполнитель (ГРБС, ФИО, должность) | Срок | | Наименование и значение показателя непосредственного результата | | | | | | Код бюджетной классификации | | | Расходы (тыс.руб.) | | |
| начала реализации | окончания реализации | наименование | Единица измерения | Значение | | | | раздел, подраздел | целевая статья | вид расходов | Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| Год, предшествующий очередному финансовому году | Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Подпрограмма 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 2.1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 2.1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого**  **по муниципальной программе** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| в том числе | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Соисполнитель 1 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| Соисполнитель 2 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Таблица 7

**Расчет объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования**

**на исполнение публичных нормативных обязательств в соответствии с законодательством отдельным категориям граждан по муниципальной программе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Нормативный акт | Код классификации расходов бюджетов (ГРБС, Рз, Пр, Цср, Вр.) | Показатели | Годы | | | |
|  | очередной год | первый год планового  периода | второй год планового  периода | ... |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  | Размер выплаты  (тыс. руб./чел.) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Оценка численности получателей (чел.) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Объем бюджетных  ассигнований на  исполнение ПНО <1> (тыс. руб.) |  |  |  |  |

<1> ПНО - публичное нормативное обязательство.

# Таблица 8

**Сведения о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель  (индикатор)  (наименование) | Ед.  измерения | Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы | | | Обоснование отклонений значений показателя (индикатора) на конец отчетного года (при наличии) |
| год, предшествующий  отчетному <1> | отчетный год | |
| план | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Муниципальная программа | | | | | |
| 1 | Целевой индикатор |  |  |  |  |  |
| 2 | Показатель результата |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |
|  | Подпрограмма муниципальной программы (Основное мероприятие) | | | | | |
| ... | Целевой индикатор |  |  |  |  |  |
| ... | Показатель результата |  |  |  |  |  |

<1> Приводится фактическое значение индикатора или показателя за год, предшествующий отчетному.

# Таблица 9

**Сведения о степени выполнения мероприятий**

**муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основных мероприятий и мероприятий | Ответственный  исполнитель | Плановый срок | | Фактический срок | | Результаты | | | | Проблемы реализации  мероприятия <1> |
| начала реали- зации | оконча-  ния  реали- зации | начала реали- зации | окон-  чания  реали- зации | наименование | ед.измерения | значение плановое | значение достигнутое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Подпрограмма 1 | | | | | | | | | | | |
|  | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | | | | | | | | | | | |
|  | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП) 2.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> При наличии отклонений плановых сроков реализации мероприятий от фактических приводится краткое описание проблем, а при отсутствии отклонений указывается "нет".

# Таблица 10

**Отчет**

**об использовании бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования**

**на реализацию муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ) (тыс. руб.)**

| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основных мероприятий и мероприятий | Ответственный  исполнитель,  соисполнители, | Код бюджетной  классификации | | | | Расходы за \_\_\_\_\_\_\_ год,  (тыс. руб.) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | сводная  бюджетная роспись,  план на  1 января  отчетного года | сводная  бюджет-  ная рос- пись на  отчетную дату | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Муниципальная  программа |  | всего | X | X | X | X |  |  |  |
| ответственный  исполнитель  муниципальной  программы |  | X | X | X |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  | X | X | X |  |  |  |
| ... |  | X | X | X |  |  |  |
| Подпрограм-  ма 1 |  | всего |  | X | X | X |  |  |  |
| ответственный  исполнитель  подпрограммы |  | X | X | X |  |  |  |
| соисполнитель 1 |  | X | X | X |  |  |  |
| ... |  | X | X | X |  |  |  |
| Основное мероприятие (мероприятие, ВЦП, РЦП ) 1.1 |  | исполнитель  основного мероприятия (мероприятия, ВЦП) |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … | … |  |  |  |  |  |  |  |

# Таблица 11

**Информация**

**о расходах бюджета муниципального образования, бюджета Новосибирской области, федерального бюджета,**

**бюджетов муниципальных образований (поселений), внебюджетных источников**

**на реализацию целей муниципальной программы**

**муниципального района (городского округа) (тыс. руб.)**

| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основных мероприятий | Источники финансового обеспечения | | | Оценка  расходов <1> | Факти-  ческие  расходы |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| Муниципальная программа |  | Всего | | |  |  |
| бюджет **муниципального образования** | средства бюджета **муниципального образования** | |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджета Новосибирской области | |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджетов поселений | |  |  |
| бюджеты муниципальных образований (поселений) | | |  |  |
| другие источники (юридические лица и др.) | | |  |  |
| Подпрог-  рамма 1 |  | Всего | | |  |  |
| бюджет **муниципального образования** | | средства бюджета **муниципального образования** |  |  |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджета Новосибисркой области |
| средства, поступающие в бюджет **муниципального образования** из бюджетов поселений |  |  |
| бюджеты муниципальных образований (поселений) | | |  |  |
| государственные внебюджетные фонды Российской Федерации | | |  |  |
| территориальные государственные внебюджетные фонды | | |  |  |
| юридические лица | | |  |  |

<1> В соответствии с муниципальной программой.

# Таблица 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  Ответственный исполнитель  муниципальной программы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_20 г. |

**Отчет по исполнению плана реализации муниципальной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (муниципальный район (городской округ)**

**"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" квартал (год) \_\_\_\_\_ года**

| Наименование подпрограммы,  ведомственной целевой программы, основных мероприятий и мероприятий | Ответственный исполнитель (должность, ФИО) | Срок реализации основного мероприятия, мероприятия | | | | показатель непосредственного результата | | | Расходы (тыс. руб.) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| план | | факт | | наименование, единица изм. | план | факт | Сводная бюджетная роспись | Исполнено на отчетную дату |
| начала | окончания | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Подпрограмма 1 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие  (ВЦП) 1.1. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.1.1. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.1.2. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие (ВЦП) 1.2. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.2.1. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.2.2. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |
| в том числе | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |
| Ответственный исполнитель | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |
| Соисполнитель 1 | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |
| Соисполнитель 2 | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |
| …. | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | Х |  |  |

Исполнитель

ФИО, должность, телефон, электронная почта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_20 г.

Приложение № 3 к

[Порядку](#sub_1000)

# Методика оценка эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования

# 1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется в целях контроля, прогноза достижения результатов реализации и своевременного принятия мер по повышению эффективности расходования бюджетных средств.

# 2. Оценка эффективности реализации муниципальных программ ежегодно осуществляется экономическим управлением муниципального образования на основе годовых отчетов о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальной программы с учетом заключения муниципального финансового органа.

# 3. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) учитывает необходимость проведения оценок:

# 1) степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы).

# Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) определяется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:

# СДЦ = , где

# СДЦ - степень достижения целей (решения задач муниципальной программы);

# - степень достижения i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы);

# n - количество индикаторов (показателей) муниципальной программы (подпрограммы).

# Степень достижения i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы) () может рассчитываться по формуле:

# =, где

# - фактическое значение i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы);

# - плановое значение i-го целевого индикатора (показателя результатов) муниципальной программы (подпрограммы) (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или

# =, где

# (для целевых индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

# 2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы).

# Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы), определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по формуле:

# УФ =, где:

# УФ - уровень финансирования реализации муниципальной программы (подпрограммы);

# ФФ - фактический объем расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный год;

# ФП – плановый объем расходов на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году.

# 3. Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) (ЭП) рассчитывается по следующей формуле:

# ЭП =

# 4. По результатам ежегодной оценки эффективности реализации муниципальных программ экономическое управление муниципального образования составляет рейтинг эффективности муниципальных программ в отчетном году и присваивает муниципальным программам соответствующие ранги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень эффективности реализации муниципальной программы | Численное значение эффективности реализации муниципальной программы (ЭП) | Ранг |
| Неэффективная | менее 0,5 | четвертый |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 - 0,79 | третий |
| Эффективная | 0,8 - 1 | второй |
| Высокоэффективная | более 1 | первый |

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06 .2023 № 19

О принятии решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита и наделении полномочиями внутреннего финансового аудита администрацию Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

В соответствии с п.9 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н « Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» администрация Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита.

2. Возложить полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности на должностное лицо главного администратора ( администратора) бюджетных средств ( далее – уполномоченное должностное лицо) Главу Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Хабаров

++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05. 06. 2023 г. № 20

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

2. Опубликовать Постановление в газете «Козловский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В. Хабаров

Приложение

К постановлению администрации

От 05.06.2023 г № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области   в рамках реализации муниципальных программ» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Козловского сельсовета, и субъектами инвестиционной деятельности (юридическими лицами, предпринимателями и физическими лицами) (далее – заявитель, инициатор проекта) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области **.**

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной  услуги являются юридические лица, предприниматели и физические лица, обратившиеся за поддержкой по вопросам реализации инвестиционного проекта на территории администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области в администрацию  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области с обращением (инвестиционным намерением), выраженным в письменной или электронной форме.

Субъекты инвестиционной деятельности определены требованиями, установленными Федеральным законом от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений».

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении     муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

         Место нахождения администрации сельского поселения:

Место нахождения администрации Козловского сельсовета:

632114, Новосибирская область, Татарский район, с. Козловка ул. Грязнова 17а

Контактные телефоны: 8(383) 6449149

Адрес электронной  почты:  kozlovka54@mail.ru

График работы администрации Козловского сельсовета:

Понедельник:           9:00 – 17:00; обед 13:00-14:00

Вторник:        9:00 – 17:00;  обед 13:00-14:00

Среда  9:00 – 17:00;  обед 13:00-14:00

Четверг:         9:00 – 17:00;  обед 13:00-14:00

Пятница:        9:00 – 16:00;  обед 13:00-14:00

Суббота Воскресенье:         выходной день.

График приема заявителей в администрации Козловского сельсовета:

Понедельник: 9:00 – 17:00; обед 13:00-14:00

 Четверг:        14:00 – 17:00;

Суббота Воскресенье:         выходной день

Официальный сайт администрации Козловского сельсовета  в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):              <https://kozlovka54.nso.ru/>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

         Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

         - лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах администрации;

- на официальном сайте администрации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации;

на официальном Интернет-сайте администрации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Специалисты администрации, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом администрации, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения администрации, ее структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации;

адрес Интернет-сайтов администрации;

адрес электронной почты администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации.

         Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Председателем главой администрации Козловского сельсовета.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационных стендах администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.      Наименование муниципальной услуги**

«Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории   сельского поселения».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией   Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской.

2.2.2.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением администрации, которое размещается на Интернет-сайте администрации, на информационном стенде  администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  администрации   Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской;

выдача  заявителю письменного уведомления об отказе в  предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об оказании поддержки или об отказе в оказании поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории  администрацией   Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области Козловского сельсовета.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения (инвестиционного намерения).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для оказания поддержки субъектам инвестиционной деятельности заявитель подает следующие документы:

2.6.1.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

обращение (инвестиционное намерение);

письменное уведомление в свободной форме о выбранных для осмотра инвестиционных площадках;

нотариально заверенная копия учредительных документов организации - инвестора (для юридического лица),

нотариально заверенные копии документов о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговых органах;

подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем)  и удостоверенная печатью справка о наличии активов или предполагаемых источниках финансирования инвестиционного проекта;

презентацию инвестиционного проекта с изложением концепции инвестиционного проекта на бумажном или на электронном носителе;

подписанные руководителем организации - инвестора (индивидуальным предпринимателем - инвестором) и удостоверенные печатью организации копии бухгалтерской отчетности за предшествующий подаче заявки финансовый год и бухгалтерской отчетности за истекший период текущего финансового года с отметками налогового органа о принятии указанной отчетности;

в случае привлечения средств кредитных организаций инициатор проекта вправе представить письма кредитных организаций о поддержке проекта (при их наличии);

в случае наличия земельных участков для реализации инвестиционного проекта подписанные руководителем организации и удостоверенные печатью данной организации заверенные копии правоустанавливающих документов на земельные участки.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

копии документов удостоверяющих личность заявителя или его представителя;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию  или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Обращение (инвестиционное намерение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления  муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления  муниципальной услуги;

наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в администрации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* + - 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием обращения (инвестиционного намерения), поступившего в администрацию от заявителя;
2. принятие решения главой Козловского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект;   
   3) подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта;  
   4) прием от заявителя  комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета;  
   5) заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета  
   Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.  
   **3.2. Прием  обращения (инвестиционного намерения), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя**  
   3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение или инвестиционное намерение заявителя непосредственно в администрацию  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области с целью реализации  инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета.  
   Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться:  
   с момента поступления обращения (инвестиционного намерения) непосредственного в администрацию.  
   Регистрация обращения (инвестиционного намерения) в Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с регламентом Администрации.  
   3.2.2.Специалист Администрации, ответственный за прием документов:  
   3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;  
   3.2.2.2. Выявляет предмет обращения (информационная, консультационная, имущественная, финансовая поддержка);  
   3.2.2.3. Проводит первичную проверку заполненного обращения (инвестиционного намерения).  
   3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:  
   текст обращения (инвестиционного намерения) написан разборчиво;  
   текст обращения (инвестиционного намерения) не исполнены карандашом.  
   3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного обращения (инвестиционного намерения) или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.  
   3.2.2.6. Результат административной процедуры - прием обращения (инвестиционного намерения) в установленном порядке.  
   3.2.2.7. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.  
   **3.3. Принятие решения о реализации инвестиционного проекта и определение ответственного специалиста Администрации  сельского поселения Дубовый Умет, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект**  
   3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по  принятию решения о реализации инвестиционного проекта и определения ответственного специалиста администрации   Козловского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект, является поступившее инвестиционное намерение  Главе   Козловского сельсовета.  
    3.3.2.  Глава Козловского сельсовета, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета, а в случае вынесения положительного решения, назначает ответственный специалиста администрации Козловского сельсовета, осуществляющего полномочия в сфере деятельности, в которой реализуется инвестиционный проект.  
   3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения  для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.  
   3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.  
   **3.4. Подбор инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта**  
   3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок для инвестиционного проекта является инвестиционное намерение заявителя.  
   3.4.2. Специалист Администрации производит анализ имеющихся свободных инвестиционных площадок в границах  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области  и осуществляет подбор площадки, которая отвечает всем требованиям инициатора проекта.  
   3.4.3. Результат административной процедуры - формирование перечня инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта.  
   3.4.4. Время выполнения административной процедуры по подбору инвестиционных площадок, пригодных для размещения инвестиционного проекта не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.  
      
   **3.5. Прием от заявителя  комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**  
   3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему от заявителя  комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области   является инвестиционное намерение инициатора проект.  
   3.5.2. Специалист Администрации производит прием комплекта документов, предусмотренного п. 2.6.1 настоящего регламента и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области в течение 5 рабочих дней с момента выбора инвестиционной площадки, пригодной для размещения инвестиционного проекта.  
   3.5.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов по планируемому к реализации инвестиционному проекту.  
   3.5.4 Время выполнения административной процедуры по принятию от инициатора проекта  комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае выбора инвестиционной площадки) и проекта Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области не должно превышать 30 (тридцати) минут.  
   **3.6. Заключение Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**  
   3.6.1. Основанием для заключения Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области является комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего административного регламента и проект Соглашения.  
   3.6.2. Администрация рассматривает проект Соглашения с приложенным пакетом документов и, в случае отсутствия разногласий, направляет подписанный со стороны администрации  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области экземпляр проекта Соглашения заявителю.  
   3.6.3. Результат административной процедуры – подписание Соглашения  о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.  
   3.6.4. Время выполнения административной процедуры по заключению Соглашения о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.  
   **3.5.  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**  
   3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является инвестиционное намерение, решение Главы Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области комплект документов, предусмотренный п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.  
   3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.  
   3.5.3. Администрация в письменной форме уведомляет инициатора проекта о принятом решении.  
   3.5.4. Результат административной процедуры – письменное уведомление инициатора проекта о принятом решении в отношении планируемого к реализации инвестиционного проекта.  
   3.5.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.  
      
   **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
      
   4**.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации,  положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  
   4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения  Главой Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.  
   Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  
   О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют  Глава Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.  
      
   **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**  
   4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав инициаторов проектов, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
   4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  
   Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  
   Внеплановые проверки проводятся по поручению  Главы Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  
   Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.  
      
   **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**  
   Должностное лицо несет персональную ответственность за:  
   соблюдение установленного порядка приема документов;  
   принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;  
   соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  
   учет выданных документов;  
   своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.  
   По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.  
      
   **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к  Главе  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Самарской области,  муниципальными правовыми актами  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,  муниципальными правовыми актами  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области,  муниципальными правовыми актами  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,  муниципальными правовыми актами  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются  Главе сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые   Главой Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы  Козловского сельсовета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые  заместителем Главы  сельского поселения, подаются  Главы сельского поселения.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Новосибирской области,  муниципальными правовыми актами  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих –  Главе сельского поселения*;*

5.9.2. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации*,*либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Приложение № 1

к  Административному регламенту

**ИНВЕСТИЦИОННОЕ НАМЕРЕНИЕ**

(примерная форма)

**1.Сведения об организации, представляющей инвестора**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Основной вид деятельности |  |

**2.Сведения об организации инвесторе (заказчике)**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Дата и место регистрации |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Собственники организации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Годовой оборот организации |  |
| Численность сотрудников |  |
| Потребители продукции |  |
| Проекты, реализованные в России |  |

**3.Руководитель проекта и контактные лица**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Почтовый адрес** | **Телефон, факс,**  **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Суть проекта**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
| Стадия проработки проекта |  |

1. **Рамочные показатели проекта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование создаваемого предприятия |  | | | | |
| Предполагаемое месторасположение предприятия |  | | | | |
| Выпускаемая продукция (оказываемые услуги) |  | | | | |
| Возможные регионы сбыта продукции |  | | | | |
| Планируемый объем инвестиций |  | | | | |
| Формы инвестиций (указать в соответствии с приведенной ниже классификацией):    **по основным целям инвестирования**   * [**прямые инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) (к прямым инвестициям относятся [инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8), в результате которых [инвестор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) получает долю в [уставном капитале](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB) [предприятия](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5) не менее 10 %; * [**портфельные инвестиции**](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) ([инвестиции](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8) в [ценные бумаги](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D0%B8), формируемые в виде [портфеля](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%84%D0%B5%D0%BB%D1%8C_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) ценных бумаг). Портфельные инвестиции представляют собой пассивное владение ценными бумагами, например [акциями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8B%29) компаний, [облигациями](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B3%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) и пр., и не предусматривает со стороны [инвестора](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80) участия в оперативном управлении предприятием, выпустившим ценные бумаги.   **по срокам вложения**   * краткосрочные (до одного года); * среднесрочные (1-3 года); * долгосрочные (свыше 3-5 лет).   **по форме собственности на инвестиционные ресурсы**   * [частные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A7%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F); * государственные; * [иностранные](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B8); * смешанные. | по основным целям- | | | | |
| по срокам вложения- | | | | |
| по форме собственности на инвестиционные ресурсы- | | | | |
|  | | | | |
| Источники финансирования намечаемой деятельности (собственные, заёмные средства) |  | | | | |
| Количество занятых работников |  | | | | |
| в том числе иностранных работников |  | | | | |
| Потребность предприятия в сырье и материалах (объёмы), использование местных сырьевых ресурсов (возможность, объёмы) |  | | | | |
| Срок ввода в эксплуатацию |  | | | | |
| 1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок строительства  1-я очередь  2-я очередь и т.д. |  | | | | |
| Срок выхода на полную производственную мощность |  | | | | |
| Класс опасности намечаемой деятельности |  | | | | |
| Размер санитарно-защитной зоны |  | | | | |
| Годовой оборот, при выходе на полную производственную мощность |  | | | | |
| Возможное влияние предприятия на окружающую среду | Виды воздействия на компоненты окружающей среды | | | | |
|  | Наименование ингридиентов-загрязнителей | | | Количество загрязняющих веществ (тонн в год) | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Отходы производства | | | | |
| виды | объем | токсичность | | Способы утилизации |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность) |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**6. Предварительные условия предоставления земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характеристика территории участка** | **Площадь** | **Возможность расширения** | **Желаемая геометрия участка** |
|  |  |  |  |
| Наличие зданий и сооружений |  | | |
| Требования к строениям |  | | |
| Требования к инфраструктуре |  | | |
| Газ (куб.м/год) |  | | |
| Отопление (Гкал/час) |  | | |
| Пар (бар) |  | | |
| Электроэнергия (кВт) |  | | |
| Водоснабжение (куб.м/год) |  | | |
| Требования к подъездным путям |  | | |
| Предпочтительное право владения земельным участком) |  | | |

Дата составления инвестиционного намерения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за предоставленную

информацию      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             должность                        (ФИО)                        подпись

м.п.

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о намерениях в сфере сотрудничества в реализации инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**(примерная форма)**

с. Козловка                                                              «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Козловского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Инвестор намеревается реализовать на территории  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_области инвестиционный проект по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее именуется  «Инвестиционный проект»).

1.2. В Инвестиционный проект предполагается вложить инвестиции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_млн. рублей, которые будут способствовать развитию производительных сил  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, созданию новых рабочих мест. Кроме того, в консолидированный бюджет  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области поступят дополнительные доходы в виде уплачиваемых налогов.

**2. Намерения Сторон**

**2.1. Администрация намерена:**

2.1.1. В пределах своей компетенции оказывать Инвестору содействие в реализации Инвестиционного проекта, а именно:

2.1.1.1. в предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области земельного участка для реализации Инвестиционного проекта.

2.1.1.2.  на переговорах с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами  исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, а также с организациями различных форм собственности.

2.1.1.3. при подготовке документации, необходимой для реализации Инвестиционного проекта на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**2.2 Инвестор намерен:**

2.2.1. Осуществить на территории  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области  строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мощностью\_\_\_\_\_\_\_\_/ в год.

2.2.2. При прочих равных условиях и с безусловным обязательством соблюдения антимонопольного законодательства, привлекать для реализации Инвестиционного проекта преимущественно подрядные организации   Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области. Размещать заказы на изготовление и поставку оборудования, сырья и материалов, соответствующих систем международных стандартов, преимущественно на предприятиях  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.2.3. Реализовать Инвестиционный проект в соответствии  со следующим графиком работ:

до\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года представить в Администрацию  Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года выполнить проектирование объектов строительства, предусмотренных Инвестиционным проектом;

с\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года приступить к строительству объектов;

до\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_года завершить реализацию Инвестиционного проекта.

**3. Порядок разрешения споров**

3.1. Настоящее Соглашение является предварительным, рамочным и не накладывает на Стороны финансовых и юридических обязательств.

3.2. Вопросы, неоговоренные настоящим Соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникающие из настоящего Соглашения, должны быть урегулированы путем переговоров.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме.

4.2. Все заявления, уведомления или сообщения, сделанные в связи с настоящим Соглашением должны направляться по месту нахождения сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.5. В случае несоблюдения Инвестором сроков выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, Администрация вправе расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, уведомив об этом Инвестора в письменной форме.

**5. Место нахождения сторон**

**Администрация                                                               Инвестор**

++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

(двадцать седьмой сессии)

**02.06.2023 г. № 101**

с.Козловка

**Отчет**

**«Об исполнении бюджета**

**Козловского сельсовета Татарского района**

**Новосибирской области**

**за 2022 год»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Уставом Козловского сельсовета, Положением о бюджетном процессе администрации Козловского сельсовета, Совет депутатов Козловского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить отчёт об исполнении бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (местного бюджета) за 2022 год по доходам в сумме 8326,2тыс. рублей, по расходам в сумме 8597,1 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 270,9 тыс. рублей.

2.Утвердить кассовое исполнение доходов местного бюджета за 2022 год:

2.1.по кодам классификации доходов бюджетов (по главным администраторам доходов местного бюджета), согласно приложению 1 к настоящему решению;

2.2.по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификаций сектора

государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить кассовое исполнение расходов местного бюджета за 2022 год:

3.1. по ведомственной структуре расходов местного бюджета, согласно приложению 3 к настоящему решению

3.2.по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, согласно приложению 4 к настоящему решению.

4. Утвердить кассовое исполнение источников финансирования дефицита местного бюджета за 2022 год:

4.1.по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (по главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета) согласно приложению 5 к настоящему решению.:

4.2. по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 6 к настоящему решению.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Козловский вестник» и на официальном сайте администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета Татарского

района Новосибирской области Е.Е. Игумнова

Глава Козловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В.Хабаров

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**К решению № 101**

**Совета депутатов Козловского сельсовета от 02.06.2023г.**

**« Об исполнении бюджета Козловского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2022 год»**

**Кассовое исполнение доходов местного бюджета за 2022 год по кодам классификации доходов бюджетов (по главным администраторам доходов местного бюджета)**

**Тыс.руб.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодбюджетной классификации | | Наименование | Кассовое исполнение |
| Главного  админис-  тратора  доходов | Доходов местного бюджета |
|  |  | **ДОХОДЫ - ВСЕГО** | **8326,2** |
| 006 |  | **администрация Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **6101,7** |
| 006 | 1 17 15030 10 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 49,9 |
| 006 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 1431,8 |
| 006 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 347,8 |
| 006 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 121,3 |
| 006 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
| 006 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 4150,8 |
| **100** |  | **Федеральное казначейство (Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области)** | **416,6** |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 208,8 |
| 100 | 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1,1 |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 230,6 |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -23,9 |
| **182** |  | **Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)** | **1807,9** |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1166,8 |
| 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 40,6 |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 214,5 |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 9,0 |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 137,9 |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 239,1 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**К решению №101**

**Совета депутатов Козловского сельсовета от02.06.2023г.**

**« Об исполнении бюджета Козловского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2022 год»**

**Кассовое исполнение по доходам местного бюджета за 2022 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета**

**Тыс.руб.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Код******бюджетной классификации Российской Федерации*** | *Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей элементов, подвидов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета* | ***Кассовое исполнение*** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **2274,4** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **1207,4** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **1207,4** |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1166,8 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 40,6 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **416,0** |
| **1 03 02000 01 0000 110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **416,6** |
| 1 03 02231 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 208,8 |
| 1 03 02241 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1,1 |
| 1 03 02251 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 230,6 |
| 1 03 02261 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -23,9 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **214,5** |
| **1 05 03000 00 0000 110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **214,5** |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 214,5 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **9,0** |
| **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | **9,0** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 9,0 |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **377,0** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 137,9 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 239,1 |
| **1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **49,9** |
| **1 17 15000 00 0000 000** | **Инициативные платежи** | **49,9** |
| 1 17 15030 01 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 49,9 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6051,8** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **6051,8** |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1553,1** |
| 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 1431,8 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 121,3 |
| **2 02 29000 00 0000 000** | **Субсидии бюджетам за счет средств резервного фонда Президента Российской Федерации** | **347,8** |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 347,8 |
| **2 02 30000 00 0000 000** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **0,1** |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **4150,8** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 4150,8 |
| **ИТОГО** |  | **8326,2** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**К решению № 101**

**Совета депутатов Козловского сельсовета от02.06.2023г.**

**«Об исполнении бюджета Козловского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2022 год»**

**Кассовое исполнение расходов местного бюджета**

**за 2022 год по ведомственной структуре расходов местного бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2022 год |
|
|
| **администрация Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **006** |  |  |  |  | **8597,1** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **006** | **01** |  |  |  | **2501,5** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **006** | **01** | **02** |  |  | **846,9** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **846,9** |
| **Обеспечение деятельности главы органа муниципального самоуправления** | **006** | **01** | **02** | **99.0.00.01010** |  | **450,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 006 | 01 | 02 | 99.0.00.01010 | 100 | 450,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 006 | 01 | 02 | 99.0.00.01010 | 120 | 450,3 |
| **Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» за счет средств областного бюджета** | **006** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **395,7** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 006 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 395,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 006 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 395,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **006** | **01** | **04** |  |  | **1564,9** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **1564,9** |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | **006** | **01** | **04** | **99.0.00.01030** |  | **893,1** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 100 | 214,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 120 | 214,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 200 | 606,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 240 | 606,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 800 | 72,4 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.01030 | 850 | 72,4 |
| **Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **006** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 |
| **Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» за счет средств областного бюджета** | **006** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **671,7** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 663,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 663,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 240 | 8,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **006** | **01** | **06** |  |  | **60,4** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **60,4** |
| **Передача полномочий контрольно-счетного орган** | **006** | **01** | **06** | **99.0.00.00010** |  | **41,6** |
| Межбюджетные трансферты | 006 | 01 | 06 | 99.0.00.00010 | 500 | 41,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 006 | 01 | 06 | 99.0.00.00010 | 540 | 41,6 |
| **Передача полномочий по внутреннему финансовому контролю** | **006** | **01** | **06** | **99.0.00.00011** |  | **18,8** |
| Межбюджетные трансферты | 006 | 01 | 06 | 99.0.00.00011 | 500 | 18,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 006 | 01 | 06 | 99.0.00.00011 | 540 | 18,8 |
| **Резервные фонды** | **006** | **01** | **11** |  |  | **0,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | **006** | **01** | **11** | **99.0.00.02020** |  | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 006 | 01 | 11 | 99.0.00.02020 | 800 | 0,0 |
| Резервные средства | 006 | 01 | 11 | 99.0.00.02020 | 870 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **006** | **01** | **13** |  |  | **30,2** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **30,2** |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **006** | **01** | **13** | **99.0.00.02040** |  | **30,2** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 13 | 99.0.00.02040 | 200 | 25,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 01 | 13 | 99.0.00.02040 | 240 | 25,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 006 | 01 | 13 | 99.0.00.02040 | 800 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 006 | 01 | 13 | 99.0.00.02040 | 850 | 5,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **006** | **02** |  |  |  | **121,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **006** | **02** | **03** |  |  | **121,3** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **121,3** |
| **Расходы на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **006** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **121,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 006 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 119,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 006 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 119,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 2,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **006** | **03** |  |  |  | **210,9** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **006** | **03** | **10** |  |  | **210,9** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **204,6** |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | **006** | **03** | **10** | **99.0.00.03100** |  | **109,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 03 | 10 | 99.0.00.03100 | 200 | 109,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 03 | 10 | 99.0.00.03100 | 240 | 109,6 |
| **Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» за счет средств областного бюджета** | **006** | **03** | **10** | **99.0.00.70510** |  | **95,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 03 | 10 | 99.0.00.70510 | 200 | 95,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 03 | 10 | 99.0.00.70510 | 240 | 95,0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **006** | **04** |  |  |  | **431,8** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **006** | **04** | **05** |  |  | **0,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **04** | **05** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Мероприятия в области сельского хозяйства** | **006** | **04** | **05** | **99.0.00.03120** |  | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 05 | 99.0.00.03120 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 05 | 99.0.00.03120 | 240 | 0,0 |
| **Лесное хозяйство** | **006** | **04** | **07** |  |  | **0,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **04** | **07** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Мероприятия в области охраны, востановления и использования лесов** | **006** | **04** | **07** | **99.0.00.03110** |  | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 07 | 99.0.00.03110 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 07 | 99.0.00.03110 | 240 | 0,0 |
| **Транспорт** | **006** | **04** | **08** |  |  | **0,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **04** | **08** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Организация транспортного обслуживания населения** | **006** | **04** | **08** | **99.0.00.04030** |  | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 006 | 04 | 08 | 99.0.00.04030 | 800 | 0,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 006 | 04 | 08 | 99.0.00.04030 | 810 | 0,0 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **006** | **04** | **09** |  |  | **431,8** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **431,8** |
| **Строительство, модернизация , реконструкция автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации** | **006** | **04** | **09** | **99.0.00.04010** |  | **431,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 09 | 99.0.00.04010 | 200 | 431,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 09 | 99.0.00.04010 | 240 | 431,8 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **006** | **04** | **12** |  |  | **10,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **04** | **12** | **99.0.00.00000** |  | **10,0** |
| **Мероприятия по землеустройству и землепользованию** | **006** | **04** | **12** | **99.0.00.03040** |  | **10,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 12 | 99.0.00.03040 | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 04 | 12 | 99.0.00.03040 | 240 | 10,0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **006** | **05** |  |  |  | **986,2** |
| **Благоустройство** | **006** | **05** | **03** |  |  | **986,2** |
| **Программные направления** | **006** | **05** | **03** | **91.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы "Комплексные меры профилактики наркомании в Татарском районе на 2018-2020 годы"** | **006** | **05** | **03** | **91.0.00.01080** |  | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 91.0.00.01080 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 91.0.00.01080 | 240 | 0,0 |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **986,2** |
| **Озеленение территорий муниципальных образований** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.04210** |  | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04210 | 200 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04210 | 240 | 0,0 |
| **Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.04220** |  | **260,4** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04220 | 200 | 260,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04220 | 240 | 260,4 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.04290** |  | **101,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04290 | 200 | 101,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.04290 | 240 | 101,5 |
| **Реализация проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.70240** |  | **347,8** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 200 | 347,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.70240 | 240 | 347,8 |
| **софинансирование проектов развития территорий муниципальных образований Новосибирской области, основанных на местных инициативах, в рамках государственной программы  Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области** | **006** | **05** | **03** | **99.0.00.S0240** |  | **276,5** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 200 | 276,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 05 | 03 | 99.0.00.S0240 | 240 | 276,5 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **006** | **08** |  |  |  | **4147,3** |
| **Культура** | **006** | **08** | **01** |  |  | **4147,3** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **4147,3** |
| **Расходы на обеспечение деятельности домов культуры** | **006** | **08** | **01** | **99.0.00.05210** |  | **1411,1** |
| Межбюджетные трансферты | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.05210 | 500 | 869,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.05210 | 540 | 869,6 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.05210 | 600 | 541,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.05210 | 610 | 541,5 |
| **Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» за счет средств областного бюджета** | **006** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **2736,2** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 600 | 2736,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 006 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 610 | 2736,2 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **006** | **10** |  |  |  | **167,4** |
| **Пенсионное обеспечение** | **006** | **10** | **01** |  |  | **167,7** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **167,4** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **006** | **10** | **01** | **99.0.00.08010** |  | **72,4** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 006 | 10 | 01 | 99.0.00.08010 | 300 | 72,4 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 006 | 10 | 01 | 99.0.00.08010 | 310 | 72,4 |
| **Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области» за счет средств областного бюджета** | **006** | **10** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **95,0** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 006 | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 300 | 95,0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 006 | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 310 | 95,0 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **006** | **11** |  |  |  | **27,0** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **006** | **11** | **05** |  |  | **27,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **11** | **05** | **99.0.00.00000** |  | **27,0** |
| **Прочие расходы в сфере физической культуры и спорта** | **006** | **11** | **05** | **99.0.00.07080** |  | **27,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 11 | 05 | 99.0.00.07080 | 200 | 27,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 006 | 11 | 05 | 99.0.00.07080 | 240 | 27,0 |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **99** |  |  |  | **0,0** |
| **Условно утвержденные расходы** | **006** | **99** | **99** |  |  | **0,0** |
| **не программные направления бюджета** | **006** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** |
| **Условно утвержденные расходы** | **006** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,0** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **8597,1** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**К решению № 101**

**Совета депутатов Козловского сельсовета от 02.06.2023г.**

**«Об исполнении бюджета Козловского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2022 год»**

**Кассовое исполнение расходов местного бюджета за 2022 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **Кассовое исполнение** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **2501,5** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 846,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 1564,9 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 60,4 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 30,2 |
| **Национальная оборона** | **02** |  | **121,3** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 121,3 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **204,6** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 204,6 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **441,8** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 431,8 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 10,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **986,2** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** | **986,2** |
| Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований | 05 | 03 | 260,4 |
| прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 | 03 | 725,8 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  | **4147,3** |
| Культура | 08 | 01 | 4147,3 |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** |  | **167,4** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 167,4 |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **11** |  | **27,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 05 | 27,0 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  | **8597,1** |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**К решению № 101**

**Совета депутатов Козловского сельсовета от 02.06.2023г.**

**« Об исполнении бюджета Козловского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области за 2022 год»**

**Кассовое исполнение по источникам финансирования дефицита местного бюджета за 2022 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

**(по главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета)**

**Тыс.руб.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОД** | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов** | **Кассовое исполнение** |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **270,9** |
| **000 01 05 00 00 00 0000 500** | **Увеличение остатков средств бюджетов** | **-8326,2** |
| **000 01 05 02 01 00 0000 510** | **Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **-8326,2** |
| 003 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселения | -8326,2 |
| **000 01 05 00 00 00 0000 600** | **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **8597,1** |
| **000 01 05 02 01 00 0000610** | **Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов** | **8597,1** |
| 003 01 05 02 01 10 0000 610 | уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселения | 8597,1 |

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать седьмой сессии

02.06.2023 г с.Козловка № 102

**Отчет Главы Козловского сельсовета о результатах деятельности**

**администрации за 2022 год.**

Заслушав отчет Главы Козловского сельсовета «О результатах деятельности администрации Козловского сельсовета за 2022год», в соответствии со статьей 27 Устава Козловского сельсовета,

Совет депутатов Козловского сельсовета Татарского района,

РЕШИЛ:

1. Отчет Главы Козловского сельсовета о результатах деятельности администрации Козловского сельсовета за истекший год принять к сведению и признать удовлетворительным. (прилагается).
2. Рекомендовать администрации Козловского сельсовета опубликовать материалы отчета в газете «Козловский Вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области Е.Е.Игумнова.

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

Двадцать восьмой сессии

## 02.06.2023г. №103

с.Козловка

О внесении изменений в Решение 13 сессии 6-го созыва Совета депутатов Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 27.12.2021г №44 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Козловском сельсовете Татарского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 21.11.2022 №448-ФЗ) Совет Депутатов Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение 13 сессии 6-го созыва Совета депутатов Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 27.12.2021г №44 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Козловском сельсовете Татарского района Новосибирской области», следующие изменения:

- в статье 11 ч. 2 исключить слова:

«и не может превышать 3 процентов утвержденного указанным решением общего объема расходов»

**2**. Разместить настоящее Решение на официальном сайте администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**3**. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области Е.Е. Игумнова

Глава Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области В.В.Хабаров

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

**(двадцать восьмой сессии)**

от 02.06.2023г. № 104

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии со [статьями 115 - 115.2](consultantplus://offline/ref=7B765AD92B27B49F2091F87BE20D91511617AF14DF9F244A7E7C02CF2333A39714C665F3D67DT3wCL), [117](consultantplus://offline/ref=7B765AD92B27B49F2091F87BE20D91511617AF14DF9F244A7E7C02CF2333A39714C665F3D67BT3wFL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 19, статьи 20 Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Совет депутатов Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Козловский вестник и разместить на официальном сайте администрации Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области В.В. Хабаров

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области Е.Е. Игумнова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

решением 28 сессии

Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 02.06.2023 № 104

### Порядок

### предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Настоящий Порядок устанавливает единые условия предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальные гарантии), а также порядок исполнения обязательств по предоставленным муниципальным гарантиям, учета и контроля предоставленных муниципальных гарантий.

**Статья 1. Общие положения**

1. Муниципальной гарантией в целях настоящего Порядка признается способ обеспечения гражданско-правовых обязательств, в силу которого гарант – администрация Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образование) обязан при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром. Гарантийный случай - неисполнение Принципалом обязательств перед Бенефициаром по погашению кредита (основного долга) в срок, установленный кредитным договором.

2. Муниципальная гарантия оформляется письменно.

Администрация муниципального образования по муниципальной гарантии несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности принципала перед бенефициаром.

1. Муниципальные гарантии предоставляются на цели, обеспечивающие социально-экономическое развитие Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование) в том числе:

1) создание дополнительных рабочих мест;

2) увеличение налогооблагаемой базы;

3) решение приоритетных социальных вопросов.

5. Муниципальные гарантии предоставляются на финансовый год с учетом требований, установленных в бюджете муниципального образования, в том числе:

1) верхнего предела долга по муниципальным гарантиям по состоянию на 1 января года следующего за очередным финансовым годом;

2) программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год;

3) дополнительных условий предоставления муниципальных гарантий.

6. Программа муниципальных гарантий муниципального образования на очередной финансовый год представляет собой перечень предоставляемых муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год с указанием:

1) направления (цели) гарантирования с указанием объема гарантий по каждому направлению (цели);

2) наименование принципала;

3) дата возникновения обязательства;

4) срок исполнения обязательства;

5) сумма обязательства по состоянию на дату возникновения обязательства;

6) сумма обязательства по состоянию на 01 января финансового года;

7) наличия или отсутствия права регрессного требования гаранта к принципалу, а также иных условий предоставления и исполнения гарантий;

8) общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены в текущем финансовом году на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям, в т.ч.:

- за счет источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования,

- за счет расходов бюджета муниципального образования.

В программе муниципальных гарантий должно быть отдельно предусмотрено каждое направление (цель) гарантирования с указанием категорий и (или) наименований принципалов, объем которого превышает 100 тысяч рублей. Указанные гарантии подлежат реализации только при условии их утверждения в составе программы муниципальных гарантий муниципального образования.

7. Органом, уполномоченным от имени муниципального образования, предоставлять муниципальные гарантии является администрация муниципального образования.

Администрация муниципального образования:

1) принимает решения о предоставлении муниципальных гарантий (отказе в их предоставлении);

2) заключает договоры о предоставлении муниципальных гарантий, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии;

3) осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством и настоящим положением.

**Статья 2. Условия предоставления муниципальных гарантий**

1. Получателями гарантий являются организации, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования (далее – принципалы).

2. Получателями гарантий не могут быть:

2.1. принципалы, в отношении которых в установленном порядке принято решение о реорганизации или ликвидации;

2.2. принципалы, в отношении которых возбуждена процедура банкротства;

2.3. принципалы, на имущество которых обращено взыскание в порядке, установленном действующим законодательством;

2.4. принципалы, имеющие просроченную задолженность по уплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

2.5. принципалы, имеющие просроченную задолженность по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

2.6. принципалы, имеющие неурегулированные обязательства по гарантиям, ранее им предоставленным муниципальным образованием;

2.7. принципалы, не имеющие иного (кроме гарантии) обеспечения исполнения обязательств принципала по кредитному договору. При этом общая сумма обеспечения исполнения обязательств принципала по кредитному договору, включая гарантию, должна составлять не менее 100 процентов суммы кредита (основного долга).

3. Гарантии предоставляются принципалам для выполнения социально значимых для муниципального образования задач.

Для целей настоящего Порядка социально значимой для муниципального образования признается задача, содержащая обоснование целесообразности объемов и сроков осуществления вложений, необходимых для осуществления инвестиционной, инновационной и основной производственной деятельности, стабилизации финансового состояния принципалов, в целях сохранения рабочих мест, улучшения экологической ситуации в муниципальном образовании, приобретения для организаций сельского хозяйства минеральных удобрений, горюче-смазочных материалов и других материально-технических ресурсов на проведение комплекса полевых работ, для решения иных задач социального характера.

4. Муниципальные гарантии предоставляются при условии:

1) проведения финансовым органом Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – финансовый орган) анализа финансового состояния принципала (при предоставлении муниципальной гарантии с правом регрессного требования гаранта к принципалу);

2) предоставления принципалом обеспечения исполнения своих обязательств по удовлетворению регрессного требования гаранта (при предоставлении муниципальной гарантии с правом регрессного требования гаранта к принципалу);

3) отсутствия у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее представленным муниципальным гарантиям.

5. Способами обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования могут быть банковские гарантии, поручительства, государственные или муниципальные гарантии, залог имущества в размере не менее 100 процентов суммы предоставляемой муниципальной гарантии.

6. Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств принципала поручительств и гарантий юридических лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемой муниципальной гарантии.

7. Оценка имущества, предоставляемого в залог, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы, связанные с оформлением залога, оценкой и страхованием передаваемого в залог имущества, несет залогодатель.

8. При предоставлении муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанной гарантии обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

9. Гарантиями не обеспечивается исполнение иных обязательств принципала по кредитному договору, в том числе по уплате процентов за пользование кредитом, иных процентов, комиссий, неустойки (штрафов и пеней), а также ответственность принципала за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по кредитному договору и причинение убытков.

10. Гарантии предоставляются по кредитам банков, имеющих генеральную лицензию банка Российской Федерации на осуществление Центрального банковских операций.

**Статья 3. Порядок предоставления муниципальных гарантий**

1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, претендующее на получение муниципальной гарантии представляет в администрацию муниципального образования письменное заявление с указанием суммы, срока действия гарантии, способа обеспечения исполнения обязательств принципала и цели гарантирования.

2. К письменному заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.1. Копии учредительных документов (устав со всеми изменениями и дополнениями для принципалов, являющихся юридическими лицами). Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для принципалов, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.2. Справка налогового органа о состоянии задолженности по налогам и сборам во все уровни бюджетов, о состоянии задолженности по страховым взносам, справка территориального органа Фонда социального страхования российской Федерации о состоянии задолженности по страховым взносам, по состоянию не ранее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной гарантии;

2.3. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя на текущий период времени (справка, выписка из протокола, приказ о назначении и др.) (для принципалов, являющихся юридическими лицами);

2.4. В свободной форме сведения об имуществе, которое предлагается использовать в обеспечение регрессного требования гаранта к принципалу;

2.5. Копия документов о правах на имущество, являющегося предметом залога;

2.6. Копия заключения независимой оценки объектов залогового обеспечения;

2.7. Документы по обеспечению исполнения обязательств (договор о залоге, договор поручительства);

2.8. Копия договора (соглашения) между принципалом и бенефициаром, в случае его отсутствия проект договора (соглашения) вместе с письмом контрагента (займодателя) о согласии заключить договор с принципалом при условии выдачи муниципальной гарантии;

2.9. Разрешение принципала на безакептное списание гарантом со всех счетов принципала суммы денежных средств, для последующего зачисления в погашение всех расходов (но не более суммы обеспеченной обязательствами принципала) гаранта по предоставлению муниципальной гарантии, заверенное подписью и печатью принципала;

2.10. Документы при применении принципалом общей системы налогообложения:

1) бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);

2) отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002);

3) пояснительную записку (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Приказом Минфина «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», для остальных – примерная форма);

4) расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности по бухгалтерскому балансу(по каждому виду задолженности) с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более 5% от общей суммы задолженности) и дат возникновения задолженности;

5) информацию о целевом использовании средств местного бюджета, полученных за последние два года (при условии, что таковые были);

6) аудиторские заключения о достоверности бухгалтерской отчетности принципала (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

Документы, указанные в абзацах 2-5 подпункта 2.10. настоящего пункта, предоставляются за предшествующий год, последний отчетный период текущего финансового года и аналогичный период предшествующего года по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам.

2.11. Документы при применении принципалом специального налогового режима:

1) копии налоговых деклараций за два последних завершенных финансовых года (при наличии таковых), предшествующих дате подачи заявления на получение муниципальной гарантии.

2.12. В случае если обеспечением исполнения обязательств принципала является поручительство третьего лица, дополнительно предоставляется письменное подтверждение поручителя, документы поручителя согласно пункта 2 статьи 3 настоящего Порядка, а также копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа об их принятии (копия заключения независимой оценки чистых активов поручителя для организаций, применяющих специальные налоговые режимы).

2.13. Для гарантии на инвестиционные цели претендент дополнительно представляет утвержденный им бизнес-план (технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта).

3. Бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, копии налоговых деклараций для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, предоставляются с отметкой о приеме территориального органа федеральной налоговой службы. При сдаче бухгалтерской отчетности в электронном виде принципал обязан представить квитанцию, подтверждающую прием бухгалтерской отчетности налоговыми органами, заверенную электронной подписью. При сдаче представить копию письма с описью вложений.

4. Копии документов, представляемых принципалом, являющимся юридическим лицом, заверяются подписью руководителя и печатью организации. Копии документов, представляемых принципалом, являющимся индивидуальным предпринимателем заверяются подписью и печатью ( в случае её наличия) индивидуального предпринимателя.

5. Перечисленные в пункте 2 статьи 3 настоящего Порядка документы представляются принципалом в виде машинописного текста.

6. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования (далее – уполномоченный специалист) осуществляет анализ финансового состояния принципала в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета документов на рассмотрение.

7. Муниципальная гарантия не предоставляется при наличии неудовлетворительного финансового состояния юридического лица.

8. Решение о предоставлении муниципальной гарантии принимается главой муниципального образования на основании представленного уполномоченным специалистом заключения о возможности предоставления юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю муниципальной гарантии в пределах общей суммы, предусмотренных программой предоставления муниципальных гарантий, утвержденной решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

В постановлении администрации муниципального образования о предоставлении претенденту муниципальной гарантии указываются сумма и сроки погашения муниципальной гарантии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной гарантии уполномоченный специалист направляет в адрес претендента уведомление об отказе в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. В случае необходимости администрация муниципального образования вправе запрашивать у претендента дополнительную информацию и документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении гарантии.

10. Администрация муниципального образования обязана принять решение об отказе предоставления муниципальной гарантии в случаях, если претендент:

- представил необходимые документы не в полном объеме;

- сообщил о себе ложные сведения.

11. После предоставления принципалом документов, подтверждающих обеспечение исполнения своего обязательства по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, заключаются договоры о предоставлении муниципальной гарантии, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гарантии в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, и выдается муниципальная гарантия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Договор о предоставлении муниципальной гарантии составляется по примерным формам согласно приложению 1 к настоящему порядку в случае предоставления гарантии с правом регрессного требования к принципалу или приложению 2 к настоящему порядку в случае предоставления гарантии без права регрессного требования к принципалу. Муниципальная гарантия выдается после заключения Договора о предоставлении муниципальной гарантии по примерной форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

12. Решение о продлении срока действия муниципальной гарантии принимается администрацией муниципального образования в порядке, предусмотренном настоящим Положением для предоставления муниципальных гарантий.

**Статья 4. Предоставление инвесторам инвестиционных проектов муниципальных гарантий**

1. Предоставление принципалам муниципальных гарантий осуществляется на конкурсной основе.

Организатором конкурса является администрация муниципального образования.

Решение о проведении конкурса оформляется постановлением администрации муниципального образования. В постановлении администрации муниципального образования о проведении конкурса определяется дата проведения конкурса, дата начала и окончания приема заявлений об участии в конкурсе.

Уполномоченный специалист размещает информационное извещение о проведении конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования в [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) «Интернет» не менее чем за 30 дней до начала проведения конкурса. В день конкурса назначается заседание Комиссии.

Информационное извещение содержит сведения о времени, дате начала и окончания приема заявлений об участии в конкурсе, месте и форме конкурса, предмете и порядке его проведения, в т. ч. об оформлении участия в конкурсе, об определении лица, выигравшего конкурс, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, сроке заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии.

2. Муниципальные гарантии предоставляются в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Совета депутатов муниципального образования о бюджете на очередной финансовый год.

Прогнозируемая сумма муниципальных гарантий на очередной финансовый год, а также программа муниципальных гарантий, являющаяся [приложением к решению](http://pandia.ru/text/category/prilozheniya_k_resheniyam_i_dogovoram/) Совета депутатов муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год, предоставляется отделом экономики в сроки, установленные [постановлением администрации](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) муниципального образования о разработке прогноза [социально-экономического развития](http://pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) муниципального образования и составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

3. Муниципальные гарантии с правом регрессного требования к принципалу предоставляются при условии обеспечения исполнения обязательства (залог, поручительство) в размере не менее 100% от суммы предоставленной муниципальной гарантии.

Предметом залога может быть всякое имущество, в том числе вещи и имущественные права (требования), за исключением имущества, изъятого из оборота, требований, неразрывно связанных с личностью принципала, в частности требований, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, и иных прав, уступка которых другому лицу запрещена законом.

Не допускается принятие в качестве обеспечения исполнения обязательств лица, претендующего на получение муниципальной гарантии, поручительств лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемой муниципальной гарантии.

4. Предоставление муниципальной гарантии осуществляется при условии:

4.1. Заключения о возможности предоставления муниципальной гарантии при проведении анализа финансового состояния принципала;

4.2. Предоставления принципалом соответствующего требованиям п.3 статьи 4 настоящего Порядка обеспечения исполнения обязательств по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или какой-либо части гарантии;

4.3. Отсутствие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

5. Для участия в конкурсе принципал предоставляет в администрацию муниципального образования заявление в свободной письменной форме на имя главы муниципального образования об участие в конкурсе на предоставление муниципальной поддержки в форме муниципальных гарантий с приложением документов, указанных в пункте 2 статьи 3 настоящего Порядка. Заявление с приложенными документами подается принципалом в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и регистрируется в журнале приема заявок и выдается принципалу расписка с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, а также фамилии, имени отчества и должности лица, принявшего документы.

Заявление, поступившее после истечения срока, указанного в информационном извещении о проведении конкурса не принимаются.

6. Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2 статьи 3 настоящего Порядка (далее – Документы):

- осуществляет проверку принципала на соответствие требованиям, установленным пунктами 3-4 статьи 4 настоящего Порядка и проводит анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии, подготавливает информацию для Комиссии о соответствии либо несоответствии принципала указанным требованиям, а также подготавливает письменное заключение о возможности (или нецелесообразности) предоставления муниципальной гарантии и передает информацию, заключение и Документы для рассмотрения на заседании Комиссии.

7. Заседание Комиссии проходит в течение 20 дней после поступления информации и документов, указанных в пункте 6 статьи 4 настоящего Порядка.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной поддержки в форме муниципальных гарантий принимается в день заседания Комиссии.

Порядок деятельности Комиссии определяется постановлением администрации муниципального образования.

8. Конкурс считается состоявшимся, при участии двух и более принципалов.

9. Победителем конкурса считается только один принципал, соответствующий требованиям пунктами 3-4 статьи 4 настоящего Порядка и набравший наиболее высокое значение общей эффективности инвестиционного проекта. Порядок оценки общей эффективности инвестиционного проекта утверждается постановлением администрации муниципального образования.

10. Итоги конкурса отражаются в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем либо лицом, его замещающим, и секретарем Комиссии.

Информация о результатах конкурса размещается в 2-недельный срок с момента подведения итогов конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. О принятом Комиссией решении уполномоченный специалист информирует принципала письменно (заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под роспись) в течение 5 рабочих дней после принятия решения (об отказе в предоставлении) муниципальной поддержки. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной поддержки в письменном ответе принципалу приводится обоснование причин отказа в предоставлении муниципальной поддержки.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной поддержки в форме муниципальных гарантий являются:

- несоответствие принципала требованиям пунктов 3-4 статьи 4 настоящего Порядка;

- заключение о нецелесообразности предоставления принципалу муниципальной гарантии;

- меньшее или отрицательное значение общей эффективности.

13. Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней после принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной поддержки в форме муниципальных гарантий готовит муниципальный правовой акт администрации муниципального образования о предоставлении муниципальной поддержки в форме муниципальных гарантий.

Муниципальный правовой акт администрации муниципального образования о предоставлении принципалу муниципальной поддержки в форме муниципальной гарантии подписывается главой муниципального образования в течение одного месяца с момента утверждения решения Совета депутатов муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год при наличии предусмотренных бюджетом поселения расходов, необходимых для предоставления принципалу муниципальных гарантий, в указанном решении.

Расходы на осуществление инвестиционного проекта включаются в бюджет муниципального образования в соответствии с установленным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования порядком включения в проект бюджета поселения расходов на осуществление нового инвестиционного проекта с учетом эксплуатационных расходов будущих периодов.

При условии предусмотренных решением Совета депутатов муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год расходов, необходимых для предоставления принципалу муниципальных гарантий, указанных в абзаце 1 пункта 14 статьи 4 настоящего Порядка договор подготавливается и подписывается от имени гаранта главой муниципального образования в течение трех месяцев после дня вступления в силу указанного решения.

14. Подготовка проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии, проектов договоров залога и (или) поручительства и об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, осуществляется на основании муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении принципалу муниципальной гарантии.

Гарант заключает с победителем конкурса договор о предоставлении гарантии, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии в течение трех месяцев после дня вступления в силу решения о бюджете поселения на очередной финансовый год.

15. Основаниями для досрочного прекращения договора о предоставлении муниципальной гарантии являются следующие случаи:

- установлены факты нецелевого использования (неиспользования) выделенных бюджетных средств;

- при осуществлении мониторинга хода реализации инвестиционного проекта выявлены недостоверные сведения об инвестиционном проекте;

- уменьшены объемы софинансирования по сравнению с ранее запланированными объектами, приводящие к недостижению целей инвестиционного проекта;

- в отношении принципала проводятся процедуры банкротства или ликвидации;

- принципалом более двух раз в период реализации инвестиционного проекта допущена неуплата налогов, сборов в федеральный, краевой и (или) местный бюджеты;

- систематически не выполняются требования контролирующих и надзорных органов об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, а также утвержденных в установленном порядке стандартов (норм и правил), связанных с реализацией инвестиционного проекта;

- реализация инвестиционного проекта идет с отклонением более 30 % от его параметров, включая показатель общей эффективности, на основе оценки которых принимались решения об оказании муниципальной поддержки;

- принципал не соблюдал своих обязательств по реализации инвестиционного проекта, предусмотренных договором.

**Статья 4. Учет муниципальных гарантий**

1. Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства.

2. Администрация муниципального образования обеспечивает ведение муниципальной долговой книги в соответствии с положением о муниципальной долговой книге, утвержденным постановлением администрации муниципального образования.

3. Финансовый орган ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления платежей по выданным гарантиям.

4. Администрация муниципального образования вправе провести проверку целевого и эффективного использования средств, обеспеченных муниципальными гарантиями.

5. Принципал обязан ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в финансовый орган муниципального образования отчет о состоянии задолженности по обязательствам, обеспеченным муниципальной гарантией.

6. Администрация муниципального образования ежегодно, вместе с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования за предыдущий год, представляет в Совет депутатов муниципального образования отчет о выданных муниципальных гарантиях по всем получателям указанных гарантий, об исполнении принципалами своих обязательств и осуществлении платежей по выданным гарантиям.

**Статья 5. Заключительные положения**

1. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение такой гарантии учитывается в источниках финансирования бюджета муниципального образования.

2. Если исполнение гарантом муниципальной гарантии не ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу и не обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, исполнение таких гарантий подлежит отражению в составе расходов бюджета муниципального образования.

3. Средства, полученные гарантом в счет возмещения гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных им во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, а также в счет исполнения обязательств, права требования по которым перешли от бенефициара к гаранту, отражаются как возврат бюджетных кредитов.

4. Порядок и сроки возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, определятся договором между гарантом и принципалом. При отсутствии соглашения сторон по этим вопросам удовлетворение регрессного требования гаранта к принципалу осуществляется в порядке и сроки, указанные в требовании гаранта.

Приложение 1

### к Порядку предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Примерная форма

договора о предоставлении муниципальной гарантии

\_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Гарантом, в лице главы \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемый в дальнейшем Принципалом, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается документ, в соответствии с которым предоставлено право подписи)

с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о предоставлении муниципальной гарантии \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Гарант обязуется по поручению Принципала на условиях, определенных в Договоре, предоставить в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемого в дальнейшем Бенефициаром, муниципальную гарантию \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Гарантия) в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом его обязательств по кредитному договору от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - Кредитный договор)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия)

Гарант отвечает перед Бенефициаром за надлежащее исполнение обязательств Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу).

Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Гарант не гарантирует исполнения обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору.

1.2. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу.

1.3. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [пункте 1.1](#Par320) Договора.

1.4. Гарантия предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. Источником исполнения обязательств Гаранта по Договору являются средства бюджета \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, предусмотренные решением Совета депутатов "\_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, О бюджете \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_\_\_ год".

1.6. Уполномоченным лицом Гаранта, осуществляющим взаимодействие с Принципалом, является комиссия по предоставлению муниципальных гарантий муниципального.

**2. Права и обязанности Гаранта**

2.1. Гарант обязуется:

2.1.1. Предоставить Принципалу гарантию в порядке и на условиях, указанных в Договоре, не позднее трех рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.2. Уведомить Принципала о получении требования Бенефициара и передать ему копию требования Бенефициара с приложенными к нему документами.

2.1.3. Рассматривать требование Бенефициара об исполнении Гарантии, определять его обоснованность и соответствие условиям Гарантии, осуществлять платежи в течение десяти рабочих дней с даты предъявления требования.

2.1.4. В течение трех рабочих дней с даты проведения какого-либо платежа на основании требования Бенефициара направлять в адрес Принципала письменное уведомление об осуществлении такого платежа с документальным подтверждением, а также требование о возмещении в порядке регресса уплаченных по Гарантии сумм.

2.2. Гарант имеет право:

2.2.1. Получить от Принципала в порядке регресса возмещение сумм, уплаченных Бенефициару в соответствии с требованием Бенефициара в случае неисполнения Принципалом своих обязательств по Кредитному договору.

2.2.2. Списывать в соответствии с положениями [статьи 3.1.2](#Par357) в без акцептном порядке денежные средства, находящиеся на счетах Принципала, открытых в коммерческих банках, в размере, необходимом для удовлетворения требования по настоящему Договору.

2.3. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих обязательств перед Бенефициарам по Кредитному договору, обеспеченному Гарантией.

**3. Права и обязанности Принципала**

3.1. Принципал обязуется:

3.1.1. Предоставить Гаранту ликвидное обеспечение исполнения обязательств Принципала по удовлетворению регрессного требования Гаранта в виде залога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень)

Предоставленные Принципалом в качестве обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежат обязательной оценке субъектом оценочной

(перечень)

деятельности, соответствующим требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5B32158F44D3205E47D7F7CC0A8C813C9CE4A0943755225364EC94FA4Dy6t6N) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", проводимой за счет средств Принципала или на основании публикуемых организатором торговли на рынке ценных бумаг данных о рыночных ценах ценных бумаг, включенных в котировальные списки или допущенных к обращению у организатора торговли на рынке ценных бумаг без прохождения процедуры листинга.

3.1.2. Предоставить Гаранту информацию обо всех открытых банковских счетах и в течение 14 дней после подписания Договора:

заключить дополнительные соглашения к договорам об обслуживании банковских счетов с кредитными учреждениями Принципала, дающие право безакцептного списания средств в пользу Гаранта со счетов Принципала в случае исполнения Гарантом обязательств по Гарантии, а также дающие право безакцептного списания суммы неустойки в пользу Гаранта со счетов Принципала в случае нарушения Принципалом условий Договора;

предоставить Гаранту копии указанных дополнительных соглашений.

3.1.3. Письменно информировать Гаранта обо всех закрываемых и дополнительно открываемых в период действия Договора счетах и в течение 14 календарных дней с даты открытия соответствующего счета предоставить копию дополнительного соглашения к договору об обслуживании банковского счета с кредитными учреждениями Принципала, дающего право на безакцептное списание средств со счетов Принципала.

3.1.4. Ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Гаранту:

- отчет о ходе реализации мероприятий (инвестиционного проекта), в отношении которых был привлечен кредит, обеспеченный муниципальной гарантией

- балансовую отчетность, предусмотренную действующим законодательством, в полном объеме с отметкой налоговой инспекции, а также иных документов, подтверждающих целевое использование кредитных ресурсов.

3.1.5. Исполнить требование Гаранта о возмещении Принципалом в течение 30 дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

Не поступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Договору, и указанная сумма требования считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом.

3.1.6. В течение трех дней после исполнения обязательств перед Бенефициаром представлять Гаранту копии платежных поручений с отметкой банка.

3.1.7. Информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром.

3.1.8. Незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.

**4. Исполнение обязательств по Гарантии**

4.1. Исполнение Гарантом обязательств по Гарантии осуществляется на основании письменного требования Бенефициара к Гаранту и документов, подтверждающих обоснованность этого требования.

4.2. Гарант обязан в трехдневный срок с даты получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту данного требования.

4.3. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, на соответствующий финансовый год.

4.4. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение 30 дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

4.5. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение трех дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

5.2. Договор действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, вытекающие из Договора, урегулируются Сторонами путем непосредственных переговоров.

6.2. Неурегулированные разногласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Ленинградской области.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.2. По взаимному согласию Сторон в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

ГАРАНТ ПРИНЦИПАЛ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

Приложение 2

### к Порядку предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Примерная форма

договора о предоставлении муниципальной гарантии

\_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Гарантом, в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемый в дальнейшем Принципалом, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается документ, в соответствии с которым предоставлено право подписи)

с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о предоставлении муниципальной гарантии \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, (далее - Договор)о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Гарант обязуется по поручению Принципала на условиях, определенных в Договоре, предоставить в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемого в дальнейшем Бенефициаром, муниципальную гарантию \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, (далее - Гарантия) в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом его обязательств по кредитному договору от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - Кредитный договор)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия)

Гарант отвечает перед Бенефициаром за надлежащее исполнение обязательств Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу).

Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Гарант не гарантирует исполнения обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору.

1.2. Гарантия предоставляется без права предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу.

1.3. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [пункте 1.1](#Par320) Договора.

1.4. Гарантия предоставляется на безвозмездной основе.

1.5. Источником исполнения обязательств Гаранта по Договору являются средства бюджета \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, предусмотренные решением Совета депутатов \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, "О бюджете \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, на \_\_\_\_\_\_\_ год".

1.6. Уполномоченным лицом Гаранта, осуществляющим взаимодействие с Принципалом, является комиссия по предоставлению муниципальных гарантий \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, .

**2. Права и обязанности Гаранта**

2.1. Гарант обязуется:

2.1.1. Предоставить Принципалу гарантию в порядке и на условиях, указанных в Договоре, не позднее трех рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.2. Уведомить Принципала о получении требования Бенефициара и передать ему копию требования Бенефициара с приложенными к нему документами.

2.1.3. Рассматривать требование Бенефициара об исполнении Гарантии, определять его обоснованность и соответствие условиям Гарантии, осуществлять платежи в течение десяти рабочих дней с даты предъявления требования.

2.1.4. В течение трех рабочих дней с даты проведения какого-либо платежа на основании требования Бенефициара направлять в адрес Принципала письменное уведомление об осуществлении такого платежа с документальным подтверждением.

2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих обязательств перед Бенефициарам по Кредитному договору, обеспеченному Гарантией.

**3. Права и обязанности Принципала**

3.1. Принципал обязуется:

3.1.1. Ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Гаранту:

- отчет о ходе реализации мероприятий (инвестиционного проекта), в отношении которых был привлечен кредит, обеспеченный муниципальной гарантией

- балансовую отчетность, предусмотренную действующим законодательством, в полном объеме с отметкой налоговой инспекции, а также иных документов, подтверждающих целевое использование кредитных ресурсов.

3.1.2. В течение трех дней после исполнения обязательств перед Бенефициаром представлять Гаранту копии платежных поручений с отметкой банка.

3.1.3. Информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром.

3.1.4. Незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.

**4. Исполнение обязательств по Гарантии**

4.1. Исполнение Гарантом обязательств по Гарантии осуществляется на основании письменного требования Бенефициара к Гаранту и документов, подтверждающих обоснованность этого требования.

4.2. Гарант обязан в трехдневный срок с даты получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту данного требования.

4.3. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

4.4. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение трех дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

5.2. Договор действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, вытекающие из Договора, урегулируются Сторонами путем непосредственных переговоров.

6.2. Неурегулированные разногласия передаются на рассмотрение арбитражного суда в установленном законом порядке.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.2. По взаимному согласию Сторон в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

ГАРАНТ ПРИНЦИПАЛ

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

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

М.П. М.П.

Приложение 3

### к Порядку предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

### Примерная форма

муниципальной гарантии \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Гарантом, в лице главы \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выступающая от имени \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области именуемая в дальнейшем Гарантом, предоставляет муниципальную гарантию \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Гарантия).

Гарантия предоставляется на основании решения Совета депутатов \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области "О бюджете \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_ год", постановления администрации \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", (название постановления)

договора о предоставлении муниципальной гарантии N \_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (далее - Договор).

Гарантия предоставляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемому в дальнейшем Принципалом, в пользу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

именуемого в дальнейшем Бенефициаром, в обеспечение надлежащего исполнения

Принципалом обязательств по кредитному договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,

заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - кредитный договор)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обязательство, в обеспечение которого выдана Гарантия)

**1. Условия Гарантии**

1.1. Гарант отвечает перед Бенефициаром за надлежащее исполнение обязательств Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу).

1.2. При наступлении гарантийного случая Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации.

Гарантийный случай - неисполнение Принципалом обязательств перед Бенефициаром по погашению кредита (основного долга) в срок, установленный кредитным договором.

1.3. Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору.

1.4. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах суммы, указанной в [пункте 1.3](#Par457) Гарантии.

1.5. Исполнение Гарантом своих обязательств по Гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к

(ведет, не ведет)

возникновению регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.

1.6. Источником исполнения обязательств Гаранта по Гарантии являются средства бюджета \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области, предусмотренные решением Совета депутатов \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области "О бюджете \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области на \_\_\_\_\_ год",

1.8. Гарантия вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(календарная дата или наступление события (условия), которое произойдет в будущем)

1.9. Срок действия Гарантии заканчивается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Порядок исполнения Гарантом обязательств по Гарантии**

2.1. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар представляет Гаранту письменное требование с приложением документов и обоснованием наступления гарантийного случая.

В письменном требовании должны быть указаны:

* сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;
* основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию и Кредитный договор;
* соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения кредита (основного долга);
* платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

* выписки по ссудным счетам Принципала на день, следующий за расчетным днем;
* расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного кредита (основного долга);
* заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения кредита (основного долга);
* копия ответа Принципала на указанное обращение (при наличии такового).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

2.2. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления к Гаранту.

2.3. При получении требования Бенефициара Гарант уведомляет об этом Принципала, определяет обоснованность требования и осуществляет платежи в течение десяти рабочих дней с даты его поступления.

2.4. Требование Бенефициара признается необоснованным и Гарант отказывает Бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

* требование предъявлено по окончании определенного в Гарантии срока;
* требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям Гарантии;
* Бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств Принципала, предложенное Принципалом или третьими лицами.

2.5. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение трех дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

**3. Иные условия Гарантии**

3.1. По мере выполнения Принципалом или Гарантом своих денежных обязательств перед Бенефициаром в соответствии с условиями Кредитного договора или Гарантии обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться на сумму погашения задолженности по кредиту (основному долгу).

3.2. Информация о сокращении предельной суммы Гарантии по мере выполнения Принципалом или Гарантом своих денежных обязательств перед Бенефициаром в соответствии с условиями Кредитного договора или Гарантии отражается в муниципальной долговой книге \_\_\_ сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3.3. Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

* внесения в Кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;
* аннулирования Принципалом договора обеспечения или свершения другого события, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения.

3.4. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципалу и Бенефициару одновременно.

3.5. Обязательство Гаранта перед Бенефициаром по Гарантии прекращается:

* уплатой Гарантом Бенефициару суммы, определенной Гарантией;
* истечением определенного в Гарантии срока, на который она выдана;
* в случае исполнения в полном объеме Принципалом или третьими лицами обязательств Принципала, обеспеченных Гарантией;
* вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возвращения ее Гаранту или письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязанностей;
* если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена Гарантия, не возникло.

Гарантия составлена в двух подлинных экземплярах.

Один экземпляр Гарантии передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару.

ГАРАНТ

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

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

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

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

М.П.

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Двадцать седьмой сессии

02.06.2023 г с.Козловка № 105

О внесении изменений в решение

46 сессии четвертого созыва Совета депутатов

Козловского сельсовета от 24.12. 2013 г.

«Об утверждении Порядка формирования

и использования муниципального дорожного

фонда».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, [ст. 3](http://base.garant.ru/12157004/1/#block_3), [п. 5 ст. 3](http://base.garant.ru/12157004/1/#block_305) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [ст. 14](http://base.garant.ru/186367/3/#block_140105) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Козловского сельсовета, Совет депутатов Козловского сельсовета

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение 46 сессии четвертого созыва Совета депутатов Козловского сельсовета от 24.12.2013г. «Об утверждении Порядка формирования и использования муниципального дорожного фонда» следующие изменения:

1.1.Пункт 3 Порядка дополнить подпунктами 14-16 следующего содержания:

14)поступления транспортного налога;

15) платы по дорогам аренды земельных участков, расположенных в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения;

16) иных поступлений, в том числе собственные доходы в местный бюджет, утвержденных решением представительного органа муниципального образования, предусматривающим создание муниципального дорожного фонда.

2.Решение вступает в силу с момента официального опубликования решения.

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Хабаров

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Игумнова

+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++++

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

**(двадцать восьмой сессии)**

от 02.06.2023г. № 106

**Об утверждении Положения о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-Ф3 с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.05.2014 г., Налоговым Кодексом РФ и Уставом Козловского сельсовета и в целях повышения инвестиционной привлекательности Козловского сельсовета Совет депутатов Козловского сельсовета решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о налоговых льготах по местным налогам юридическим лицам и предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Козловского сельсовета.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Козловского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области В.В. Хабаров

Председатель Совета депутатов

Козловского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области Е.Е. Игумнова

Утверждено решением Совета депутатов Козловского сельсовета

от 02 июня 2023 г. №106

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о налоговых льготах по местным налогам юридическим  лицам и предпринимателям, осуществляющим инвестиционную деятельность на территории Козловского сельсовета**

Настоящее Положение представляет собой нормативный правовой акт, определяющий порядок предоставления налоговых льгот инвесторам  на территории Козловского сельсовета.

1. **Основные понятия**

1.1.   Под налоговой льготой понимается освобождение от уплаты налогов на территории Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.2.  Инвестором в производстве (далее — инвестор) признаются юридические лица, представительства или филиалы, а также индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области , в том числе иностранные, осуществляющие инвестиционную деятельность и уплачивающие законодательно установленные налоги в местный бюджет.

1.3.   Объектами производственных инвестиций (далее — инвестиции) признаются вновь создаваемые за счет производственных инвестиций основные фонды.

1.4. Под инвестициями понимаются денежные средства  (денежные инвестиции), машины, оборудование и недвижимое имущество, вкладываемые в объекты производственных инвестиций.

1. **Общие положения**

2.1.   Налоговые льготы, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются инвесторам на территории Козловского сельсовета Татарского района Новосибирской области,  если инвестиции осуществлены после 2018 года и максимальный срок выхода на проектную мощность с момента начала инвестиций составляет не более 3 лет.

2.2.   Налоговые льготы предоставляются при обязательном исполнении следующих условий:

а) юридическое лицо (его филиал, представительство) или индивидуальный предприниматель обязательно должен быть зарегистрирован  в МИ ФНС России по Новосибирской области;

б)    сумма инвестиций должна быть эквивалентна не менее 3 млн. рублей, а количество вновь создаваемых рабочих мест не менее 3 человек;

 в)   инвестор, претендующий на льготу, заключает с администрацией  Козловского сельсовета налоговое соглашение.

1. **Предоставляемые льготы**

Инвесторам в соответствии с настоящим Положением предоставляются следующие льготы:

3.1.   Льгота по земельному налогу и арендной плате за землю:

3.1.1. Инвестор полностью освобождается от уплаты налога на землю или арендной платы за землю в части средств, зачисляемых в местный бюджет, в соответствии с налоговым соглашением, с момента начала строительства до ввода объекта в эксплуатацию, предусмотренного в инвестиционном проекте, но не более 2-х лет. В течение следующих трех лет инвестор уплачивает 1/2 налога на землю или арендной платы за землю в части средств, зачисляемых в местный бюджет.

3.1.2. Льгота по оплате за землю предоставляется путем исключения  из налогооблагаемой базы земельного участка, находящегося под объектом инвестиций.

3.2.   Для инвесторов, создающих новое производство с объемом инвестиций 3 млн. рублей и выше и количество вновь создаваемых рабочих мест не менее 3 человек, предоставляются следующие налоговые льготы:

3.2.1.  По земельному налогу и арендной плате за землю инвестор освобождается от уплаты налога на 3 года с момента заключения соответствующего налогового соглашения.

1. **Порядок предоставления налоговых льгот**

4.1. Налоговые льготы, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются инвесторам при заключении администрацией Козловского сельсовета, налогового соглашения, вступающего в юридическую силу после подписания его инвестором и Главой администрации Козловского сельсовета.

4.2. Налоговое соглашение заключается на основе предоставляемого Главе администрации Козловского сельсовета инвестиционного проекта. Инвестиционный проект должен содержать:

—  план-график и объемы намечаемых инвестиций; —  документы по оценке эквивалента стоимости вносимого имущества  (в случае имущественных инвестиций); —   описания формы обеспечения налогового соглашения в случае невыполнения инвестиционного проекта.

Если инвестиционный проект представлен в валюте, сумма инвестиций пересчитывается к курсу доллара США на дату заключения налогового соглашения по курсу Центрального банка Российской Федерации. Инвестиционный проект является неотъемлемой частью налогового соглашения.

4.3. В налоговом соглашении обязательно указывается: —      объект инвестиционной деятельности, объем и сроки инвестиций; —      перечень предоставляемых налоговых льгот, условия их предоставления; —      форма контроля, перечень и порядок применения санкций в отношении пользователя, если объемы инвестиций не введены в эксплуатацию в сроки, установленные проектом и налоговым соглашением, если размер инвестиций оказался меньше установленной соответственно в п.п. 2.2 и 3.2 суммы,  а также в случае возникновения недоимки в бюджет и внебюджетные фонды; —      организация, несущая финансовую ответственность в случае экономической несостоятельности инвестиционного проекта.

4.4. Порядок заключения налогового соглашения устанавливается Главой администрации Козловского сельсовета в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Инвестор ежеквартально одновременно со сдачей квартального баланса в МИ ФНС России по Новосибирской области представляет в администрацию информацию и отчетность, необходимые для контроля за выполнением условий налогового соглашения. — при непредставлении инвестором информации и отчетности по применению налоговых льгот в установленные сроки налоговые льготы за данный период не предоставляются. — в случае если инвестор не воспользовался правом пользования налоговой льготой и (или) не представил документы, подтверждающие это право, налоги (сборы) за данный отчетный период начисляются в полном размере, неиспользованные льготы в последующем периоде не восстанавливаются.

4.6. Условия, на которых заключено налоговое соглашение, в части предоставления налоговых льгот могут быть пересмотрены администрацией в одностороннем порядке, а налоговое соглашение может быть приостановлено или расторгнуто досрочно в случаях:

4.6.1. Невыполнения (нарушения) инвестором плана-графика ввода объекта инвестиций в эксплуатацию в течение срока, установленного проектом и налоговым соглашением.

4.6.2. Невыполнения инвестором объемов инвестиций, установленных проектом и налоговым соглашением.

4.6.3. Возникновения у инвестора недоимки по текущим налоговым платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды в течение периода, на который были предоставлены льготы.

4.6.4. Несоответствия заявленного проекта фактически выполненным работам по объему и срокам освоения инвестиций, содержанию работ и фактическим финансово-экономическим показателям.

4.6.5. Непредставления инвестором в администрацию ежеквартальной отчетности и информации, указанной в п. 4.5 Положения, в сроки, установленные для сдачи квартального баланса.

4.6.6. Изменения налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

4.7.    Досрочное расторжение налогового соглашения также может быть произведено по решению пользователя налоговых льгот (инвестора), по взаимному соглашению или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**  **Администрация Козловского сельсовета** | Адрес:  632110, с. Козловка,  Ул.Грязнова,17а | **Издатель:**  Администрация Козловского сельсовета | Тираж 15 экз.  Тел. 49-149 |