**Протопоповский муниципальный вестник**

**«Протопоповское сельское поселение»**

**Выпуск № 10 от 30.06.2023года**

 **СОВЕТ ПРОТОПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района Омской области**

# Р Е Ш Е Н И Е

# 30 июня 2023 года № 16 с. Протопоповка

 О внесении изменений в Решение Совета Протопоповского сельского поселения от 30.12.2022г № 52 «О передаче осуществления части своих полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселении по предоставлению субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по производству молока».

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, Совет Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

 1. Внести изменения в Решение Совета Протопоповского сельского поселения от 30.12.2022 № 52 «О передаче осуществления части своих полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселении по предоставлению субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по производству молока», согласно приложению к данному решению.

 1.1. Утвердить дополнительное соглашение согласно приложению к настоящему решению.

 2. Рекомендовать Администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области подписать представленное дополнительное Соглашение к соглашению от 30.12.2022 года № 52 «О передаче осуществления части своих полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселении по предоставлению субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по производству молока» между органами местного самоуправления Протопоповского сельского поселения и органами местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Протопоповский муниципальный вестник».

Глава Протопоповского

сельского поселения Г.О.Кин

 **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2**

**к соглашению от 27.12.2022 г. № 6**

**между Администрацией Любинского муниципального района Омской области и Администрацией Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселении по предоставлению субсидий на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,**

 **по производству молока на 2023 год**

р.п. Любинский «\_\_\_» июня 2023 г.

 Администрация Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице Главы Любинского муниципального района Омской области Ракимжанова Абая Курмашовича, действующего на основании Устава Любинского муниципального района Омской области, с одной стороны, и Администрация Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», в лице Главы Протопоповского сельского поселения Кин Галины Оттовны, действующего на основании Устава Протопоповского сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые стороны, руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

 Предметом настоящего дополнительного соглашения является внесение изменений в Соглашение от 27.12.2022 г. № 6 между органом местного самоуправления Любинского муниципального района Омской области и органом местного самоуправления поселения Любинского муниципального района Омской области о передаче осуществления части своих полномочий по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселении на возмещение части затрат гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по производству молока на 2023 год, изложив пункт 4.2 раздела 4 «Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов» Соглашения в следующей редакции: «Расходы на осуществление полномочий, указанных в п. 1.1, на 2023 год составляют 34 513,65 рублей, из них средства областного бюджета составляют 29 365,65 рублей, средства местного бюджета составляют 5 148,00 рублей».

Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Любинскогомуниципального районаОмской областиЮридический адрес: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, 3ОКТМО 52629151ОГРН 1025501702973ИНН 5519001990 КПП 551901001Реквизиты для перечисления:л/с 505010011 Комитет финансов и контроля Администрации (Комитет финансов и контроля Администрации)ОТДЕЛЕНИЕ ОМСК БАНКА РОССИИ//УФК по Омской области г. ОмскЕКС 40102810245370000044Р/С 03231643526290005200БИК 015209001ИНН 5519001887 КПП 551901001 | Администрация Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального районаОмской областиАдрес: 646168, Омская область, Любинский район, с. Протопоповка, ул. Зеленая, 5УФК по Омской области (Администрация Протопоповскогосельского поселения л/с 04523027770)БИК 015209001, Отделение Омск Банка России//УФК по Омскойобласти г. ОмскЕКС 40102810245370000044ИНН 5519078689, КПП 551901001р/с 03100643000000015200 |

**СОВЕТ ПРОТОПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района Омской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

30 июня 2023 г № 17 с.Протопоповка

 Об утверждении Положения о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области*,* Совета Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о [порядке](#Par29) присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в Протопоповском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте Протопоповского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Протопоповского

сельского поселения Г.О.Кин Г.О.Кин

Приложение

к Решению Совета Протопоповского

сельского поселения

от 30.06.2023 № 17

Положение

о порядке присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок подачи заявлений на присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане, представители организаций)*,* на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения и постоянных комиссий Совета Протопоповского сельского поселения, иных коллегиальных органов Совета Протопоповского сельского поселения *[[1]](#footnote-1)*, основные требования к организации присутствия граждан, представителей организаций на таких заседаниях, а также права и обязанности указанных лиц в связи с участием в заседании.

2. Настоящее Положение не распространяется на случаи присутствия на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения, заседаниях комиссий, иных коллегиальных органов Совета Протопоповского сельского поселения(далее также – заседания):

1) лиц, приглашенных на заседание Совета Протопоповского сельского поселенияпо инициативе председателя Совета Протопоповского сельского поселения(в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой Протопоповского сельского поселения, или на заседание комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения по инициативе председателей комиссии, коллегиального органа;

2) должностных лиц, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, Уставом Протопоповского сельского поселения;

3) представителей средств массовой информации.

2. Порядок оповещения о заседании и подачи заявок граждан, представителей организаций о присутствии на заседании

3. Граждане, представители организаций могут присутствовать на открытых заседаниях, а также на рассмотрении вопросов повестки дня заседания, рассматриваемых в открытом режиме.

4. Уведомление о заседании, прием и рассмотрение заявок граждан, представителей организаций производятся должностным лицом, определенным председателем Совета Протопоповского сельского поселения (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, а также в случае отсутствия в структуре представительного органа аппарата – главой Протопоповского сельского поселения) (далее – уполномоченное должностное лицо).

5. Информация о заседаниях размещается на официальном сайте Протопоповского сельского поселения *[[2]](#footnote-2)* в следующие сроки:

1) об очередном заседании Совета Протопоповского сельского поселения – не позднее чем *за 03 рабочих дня* до дня его проведения, о внеочередном заседании Совета Протопоповского сельского поселения – не позднее *01 рабочего дня*, предшествующего дню его проведения;

2) об очередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения – не позднее чем *за 02 рабочих дня* до дня его проведения, о внеочередном заседании постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения – не позднее *01 рабочего дня*, предшествующего дню его проведения.

6. Информация о заседании, предусмотренная пунктом 5 настоящего Положения, должна содержать:

1) данные о дате, времени и месте проведения заседания (с указанием точного адреса помещения), об открытом или закрытом режиме его проведения (закрытом обсуждении отдельных вопросов);

2) сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии), телефоне и адресе электронной почты должностного лица, принимающего заявки граждан, представителей организаций о намерении присутствовать на заседании;

3) повестку заседания, утвержденную соответственно председателем Совета Протопоповского сельского поселения (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой Протопоповского сельского поселения), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

7. В целях присутствия на заседании граждане, представители организаций направляют заявку о намерении присутствовать на заседании по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Заявка о намерении присутствовать на заседании направляется в форме электронного сообщения на имя председателя Совета Протопоповского сельского поселения(в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главы Протопоповского сельского поселения) (далее – электронное сообщение) по адресу электронной почты, указанному в информации о заседании, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, не позднее 17.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

8. Электронное сообщение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, представителя организации;

2) данные документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя организации;

3) телефон и (или) адрес электронной почты гражданина, представителя организации;

4) дату, время проведения заседания, на котором гражданин, представитель организации желает присутствовать;

5) наименование вопроса (вопросов) повестки дня заседания, на обсуждении которого (которых) гражданин, представитель организации желает присутствовать;

6) просьбу о включении гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций, присутствующих на заседании;

7) намерение осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации либо указание на отсутствие такого намерения;

8) наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления муниципального образования, представителем которого он является, наименование занимаемой должности (статус в общественном объединении) – в случае подачи электронного сообщения представителем организации.

Отсутствие заявки о намерении присутствовать на заседании не является основанием для ограничения доступа граждан к участию в заседании представительного органа муниципального образования. В случае недостаточности свободных мест в зале заседания преимущественное право участия имеют граждане, подавшие заявку.

9. В случае несоответствия электронного сообщения требованиям пунктов 7, 8 настоящего Положения уполномоченное должностное лицо в течение *01 рабочего дня* со дня получения указанного электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

10. В случае непроведения заседания в дату и время, указанные в электронном сообщении, а также в случае отсутствия в повестке соответствующего заседания вопроса (вопросов), на обсуждении которого (которых) желает присутствовать гражданин, представитель организации, уполномоченное должностное лицо в течение *01 рабочего дня* со дня получения электронного сообщения уведомляет об этом гражданина, представителя организации по телефону или путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении.

11. Уполномоченное должностное лицо регистрирует поступившие электронные сообщения в порядке их поступления в ж[урнале](#Par190) учета заявок граждан, представителей организаций с присвоением им порядковых номеров и указанием даты и времени их поступления, рассматривает поступившие электронные сообщения и готовит проект списка граждан, представителей организаций не позднее 17.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

12. Граждане, представители организаций включаются в список граждан и представителей организаций исходя из количества мест, отведенных для граждан, представителей организаций, в зале, где проходит заседание, и порядка очередности поступления заявок от граждан, представителей организаций. При этом в случае, если общее число граждан, представителей организаций превышает количество мест в зале заседания для граждан, представителей организаций, в список граждан, представителей организаций в первую очередь включаются лица, представляющие субъекты общественного контроля.

13. Граждане, представители организаций не включаются в список граждан и представителей организаций в следующих случаях:

1) электронное сообщение направлено позднее срока, установленного в пункте 7 настоящего Положения;

2) электронное сообщение содержит не все сведения, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения;

3) гражданин, представитель организации с учетом требований пункта 16 настоящего Положения не может быть обеспечен местом в зале, где проходит заседание.

14. Список граждан, представителей организаций утверждается председателем Совета Протопоповского сельского поселения (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой Протопоповского сельского поселения), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения (в случае отсутствия председателя – его заместителем) не позднее \_\_\_\_\_ часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

15. В случае невключения гражданина, представителя организации в список граждан и представителей организаций уполномоченное должностное лицо сообщает гражданину, представителю организации по телефону или по адресу электронной почты, в случае, если он указан в электронном сообщении, о его невключении в список граждан, представителей организаций до 17.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения соответствующего заседания.

3. Порядок присутствия граждан, представителей организаций на заседаниях

16. В целях обеспечения присутствия на заседании граждан, представителей организаций при подготовке к заседанию в зале, где проходит заседание, отводятся места для граждан, представителей организаций. Количество мест в зале, где проходит заседание, для граждан, представителей организаций определяется председателем Совета Протопоповского сельского поселения (в случае если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования – главой Протопоповского сельского поселения), председателем постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения (в случае отсутствия председателя – его заместителем) в зависимости от количества участников заседания, но не более 15 мест.

17. На заседании допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации.

18. В случае превышения числа граждан, представителей организаций, представивших заявку, числа свободных мест их размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

19. Граждане, представители организаций не допускаются к участию в заседании в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия, – для представителя организации.

20. Граждане, представители организаций допускаются в зал не ранее чем за 10 минут и не позднее чем за 5 минут до начала заседания по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и внесения сведений из документа, удостоверяющего личность, в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество (при наличии), вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи.

Листы регистрации приобщаются к протоколу заседания.

21. При регистрации гражданам, представителям организаций выдается информационный листок об их правах, обязанностях и ответственности в связи с присутствием на заседании.

22. Процедуру регистрации граждан, представителей организаций осуществляет уполномоченное должностное лицо с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Права и обязанности граждан, представителей организаций

23. Запрещается входить в помещение для заседания с оружием, входить и выходить во время заседания без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

24. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов в зале, где проходит заседание, без приглашения председательствующего.

25. Граждане, представители организаций, присутствующие на заседании, вправе с предварительного уведомления председательствующего производить фото-, видео-, аудиозапись, использовать персональные компьютеры, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средств звукозаписи и обработки информации в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

26. Граждане, представители организаций не имеют права вмешиваться в ход заседания, обязаны соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

27. Председательствующий на заседании предоставляет гражданину или представителю организаций право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу. Граждане, представители организаций не участвуют в обсуждении и принятии решений и не должны препятствовать ходу заседания.

28. В случае нарушения пунктов 23−27 настоящего Положения председательствующий делает замечание гражданину или представителю организации, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания. При повторном нарушении граждане или представители организации по решению председательствующего удаляются из зала заседания, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

29. Отказ гражданину или представителю организации в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение

к Положению о [порядке](#Par29) присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета Протопоповского сельского поселения

ПредседателюСовета Протопоповского сельского поселения (в случае

если глава муниципального образования

исполняет полномочия председателя

представительного органа

муниципального образования –

главе Протопоповского сельского поселения)

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

*(ФИО)*

**ЗАЯВКА**

для участия в заседании Совета Протопоповского сельского поселения*,*

постоянной комиссии, иного коллегиального органа Совета Протопоповского сельского поселения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года,

(кем и когда выдан)

прошу включить меня в число участников заседания *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(наименование представительного органа муниципального образования, постоянной комиссии, иного коллегиального органа представительного органа муниципального образования)

которое состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» мин,
для присутствия при обсуждении по вопросу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаю следующие контактные данные:

телефон и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомляю, что в ходе участия в заседании *(*Совета Протопоповского сельского поселения*, постоянной комиссии, иного коллегиального органа* Совета Протопоповского сельского поселения*)* намереваюсь (не намереваюсь)

 (нужное подчеркнуть)

осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, средства телефонной и сотовой связи, радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Являюсь представителем[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин или в котором имеет иной статус)

где занимаю должность (являюсь)[[4]](#footnote-4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 **СОВЕТ ПРОТОПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района Омской области**

# Р Е Ш Е Н И Е

30 июня 2023г № 18 с.Протопоповка

О внесении изменений в решение Совета Протопоповского сельского поселения от 23.12.2022 г. № 44 «О бюджете Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Протопоповском сельском поселении Любинского муниципального района Омской области», Совет Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, руководствуясь Уставом Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

 Внести в решение Совета Протопоповского сельского поселения от 23.12.2022 г. № 44 «О бюджете Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения и дополнения:

1. В части 1:
	1. в пункте 1.1:

- в подпункте 1 цифры «6 836 407,77» заменить цифрами «8 940 579,09»;

 - в подпункте 2 цифры «7 117 143,05» заменить цифрами «9 221 314,37».

 2. В части 3:

 2.1. в пункте 3.2. цифры «706 669,81» заменить цифрами «2 869 654,051» на 2023 год.

 3. В части 5:

 3.1. в пункте 5.1. цифры «4 756 398,60» заменить цифрами «6 860 569,92».

4. Приложение № 2 «Безвозмездные поступления в бюджет поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

5. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;

 6. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;

 7. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению;

 8. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.

Глава Протопоповского

сельского поселения Г.О.Кин

**Пояснительная записка**

**к бюджету Протопоповского сельского поселения Любинского**

**муниципального района Омской области**

**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

С учетом внесенных изменений доходы бюджета предусмотрены на 2023 год в сумме 8 940 579,09 рублей, на 2024 год в сумме 4 188 292,32 рублей и на 2025 год в сумме 4 234 624,47 рублей.

 Бюджетные ассигнования по расходам на 2023 год в сумме 9 221 314,37 рублей, на 2024 год в сумме 4 188 292,32 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 102 222,00 рублей и на 2025 год в сумме 4 234 624,47 рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 206 579,00 рублей.

 Дефицит бюджета на 2023 год составляет 280 735,28 рублей, за счет остатка средств на лицевом счете на 01 января 2023 года.

***Доходная часть бюджета***

В рамках безвозмездных поступлений за счет средств областного бюджета доходы **увеличены** на прочие субсидии бюджетам сельских поселений в размере **2 162 984,24** рублей.

В рамках безвозмездных поступлений за счет средств областного бюджета доходы **уменьшены:**

**-** на межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в размере **- 58 812,92** рублей.

***Расходная часть бюджета***

За счет средств областного бюджета поселения расходы **увеличены** на

- капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования в сумме **1 499 999,00** рублей;

- капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в поселениях (устройство пешеходных переходов) в сумме **662 985,24** рублей.

За счет средств областного бюджета расходы **уменьшены** на предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат по производству молока в сумме **- 58 812,92** рублей.

Глава сельского поселения Кин Г.О

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОТОПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района**

**Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 июня 2023 года № 41- п с.Протопоповка

 О внесении изменений в постановление администрации Протопоповского сельского поселения от 17.11.2022 г. № 134-п«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области» Руководствуясь статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Протопоповского сельского поселения от 17.11.2022 г. № 134-п«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области», дополнив строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | 612 | 1 | 16 | 07 | 010 | 10 | 0000 | 140 |
| Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 612 | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 0000 | 150 |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Протопоповского

сельского поселения Г.О. Кин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОТОПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Любинского муниципального района**

**Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 июня 2023 г. № 42-п с. Протопоповка

 Об утверждении информации о деятельности, Администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Протопоповского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности, администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, размещаемой в сети Интернет (далее - Перечень).
2. Постановление Администрации Протопоповского сельского поселения от 13.09.2021 года № 91-п считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Протопоповского

 сельского поселения Г.О.Кин

Приложение к Постановлению

Администрации Протопоповского сельского

поселения Любинского муниципального

района Омской области

от 21.06.2023 № 42-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности, администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория информации, состав информации | Периодичностьразмещения,обновленияинформации | Ответственный заподготовкуинформационногоматериала |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Протопоповского сельского поселения (далее- администрация): |  | Специалист  |
| 1.1. | Сведения о структуре администрации, ееполномочиях (с перечнем нормативных правовых актов Совета Протопоповского сельского поселения и администрации, определяющих такие полномочия) | поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист |
| 1.2. | Сведения о задачах и функциях аппаратаадминистрации, сведения о задачах и функциях ее структурных подразделений (с перечнем нормативных правовых актов Совета Протопоповского сельского поселения, администрации, определяющих эти задачи и функции) | поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист |
| 1.3. | Информация о справочных службах или должностных лицах аппарата администрации,уполномоченных предоставлять информацию о деятельности администрации по телефону | поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист |
| 1.4. | Перечень подведомственных администрации организаций и учреждений, сведения об ихзадачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб или должностных лицподведомственных организаций, уполномоченных на предоставление информации о деятельности этих организаций по телефону | поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации,учрежденных администрацией (при наличии) | в течение 3 рабочих дней содня подписанияправового акта обучреждении средства массовойинформации.Поддерживается вАктуальном состоянии | Специалист |
| 1.6. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 1.7. | Повестки дня заседаний администрации | в течение 1 дня со дня проведения заседанияадминистрации | Специалист |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации: |  |  |
| 2.1. | Нормативные правовые актыадминистрации | в течение 5 рабочих дней содня принятия нормативногоправового акта администрации | Специалист |
| 2.2. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации (с текстами судебных постановлений) | в течение 5 рабочих дней содня поступления судебногопостановления в администрацию | Специалист |
| 2.3. | Сведения о проектах нормативных правовых актов администрации, внесенных в Совет Протопоповского сельского поселения (стекстами проектов нормативных правовых актов) | в течение 5 рабочих дней содня внесения проекта в Советмуниципального образования | Специалист |
| 2.4. | Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов администрации, иных решений, принятых администрацией | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 3. | Информация о деятельности главы администрации |  |  |
| 3.1. | Фамилия, имя, отчество главы администрации, почтовый адрес, адрес электроннойпочты, номера телефонов справочных службадминистрации, «Телефона доверия администрации» | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 3.2. | Сведения о полномочиях главы администрации (с перечнем нормативных правовых актов администрации, определяющих такие полномочия) | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 3.3. | Сведения о мероприятиях, проводимых с участием главы администрации, в том числе сведения об официальных визитах, рабочих поездках, фотоматериалы о данных мероприятиях | в течение 1 рабочего дня содня проведения мероприятия | Специалист |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации | в течение 2 рабочих дней содня официальноговыступления илизаявления | Специалист |
| 3.5. | Публикации и интервью главы администрации в средствах массовой информации | в течение 5 рабочих дней содня публикации или интервьюсредствам массовойинформации | Специалист |
| 3.6. | Календарный план основных мероприятий, проводимых структурными подразделениямиадминистрации, органами местного самоуправления муниципального образования | ежемесячно | Специалист |
| 3.7. | Информация об участии администрации вмеждународном и межрегиональномсотрудничестве (с официальными текстамимеждународных, межрегиональных договоров) | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 4. | Тексты официальных выступлений и заявлений первого заместителя, заместителей главы администрации | в течение 2 рабочих дней содня официальноговыступления или заявления | Специалист |
| 5. | Сведения об официальных визитах и рабочих поездках первого заместителя,заместителей главы администрации и официальных делегаций администрации | в течение 5 рабочих дней содня проведения мероприятия | Специалист |
| 6. | Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией,положения о них, сведения об их составе | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 7. | Статистическая информация о деятельности администрации: |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамикуразвития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации (по сведения Территориального управленияФедеральной службы государственной статистики по Омской области) | ежегодно | Специалист |
| 7.2. | Сведения о предоставленных администрацией организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании администрациейзадолженности по платежам в бюджет муниципального образования | ежегодно | Специалист |
| 7.3. | Сведения об использовании администрацией,Подведомственными организациями администрации выделяемых бюджетных средств | ежегодно | Специалист |
| 8. | Доклад главы администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период | в течение 14рабочих дней содня подписаниядоклада | Специалист |
| 9. | Сведения о проверках, проведенных администрацией в пределах ее полномочий, атакже о результатах проверок, проведенных вадминистрации | в течение 5 рабочих дней содня утвержденияматериалов проверок | Специалист |
| 10. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг длягосударственных и муниципальных нужд,муниципальным заказчиком которых выступаетадминистрация | в сроки, установленныезаконодательствомРоссийской Федерации оРазмещении заказов напоставки товароввыполнение работ,оказание услуг длягосударственных имуниципальных нужд | Специалист |
| 11. | Информация о состоянии защиты населения итерритории муниципального образования отчрезвычайных ситуаций и принятых мерах пообеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 12. | Информация об участии администрации в целевых и иных программах | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 12.1 | Информация о проведении целевого мероприятия, предусмотренного целевой и иной программой | В течение 1 рабочего дня со дня проведения мероприятия | Специалист |
| 13. | Информация о работе с обращениями граждан(физических лиц), организаций (юридическихлиц), общественных объединений, государственных органов и органов местногосамоуправления муниципальногообразования Протопоповского сельского поселения, поступающих в адрес администраций |  |  |
| 13.1. | Установленные и примерные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемыхадминистрацией к рассмотрению, порядок исроки их рассмотрения с указанием нормативныхправовых актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 13.2. | Информация о порядке и времени личного приемаграждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридическихлиц), общественных объединений, государственных органов и органов местногосамоуправления муниципальногообразования Протопоповского сельского поселения, главой администрации муниципального образования | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 13.3. | График личного приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местногосамоуправления муниципальных образований Любинского муниципального района Омской области, первым заместителем, заместителями главы администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 13.4. | Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лицааппарата администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан(физических лиц), в том числе представителейорганизаций (юридических лиц), общественныхобъединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальногообразования Протопоповского сельского поселения, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер служебного телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 13.5. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местногосамоуправления муниципального образования Протопоповского сельского поселения, поступивших в адрес администрации, а такжеобобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятыхмерах | ежеквартально | Специалист |
| 14. | Информация о кадровом обеспечении администрации: |  |  |
| 14.1. | Реализация Концепции кадровой политики вадминистрации муниципального образования | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.2. | Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведениюмуниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службыОмской области в аппарате администрации, иурегулированию конфликта интересов (положение о комиссии, ее состав, информация о деятельностикомиссии) | в течение 3 рабочих дней содня проведениязаседания комиссии | Специалист |
| 14.3. | Информация о награждении Почетной грамотойадминистрации | в течение 3 рабочих дней содня награждения | Специалист |
| 14.4. | Деятельность комиссии по формированию, ведению, подготовке и использованиюрезерва управленческих кадров Любинскогомуниципального района Омской области (положение о комиссии, ее состав, информация одеятельности комиссии) | поддерживается вактуальномсостоянии | Специалист |
| 14.5. | Правовые основы формирования резерва управленческих кадров Любинского муниципального района | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.6. | Порядок предоставления сведений о доходах, обимуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность Омской области в администрации Протопоповского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, муниципального служащего Омской области, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.7. | Правовые основы поступления граждан на муниципальную службу Омской областии ее прохождения | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.8. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы Омской области,имеющихся в аппарате администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.9. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы Омской области в аппарате администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.10. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантныхдолжностей в аппарате администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |
| 14.11. | Сведения о проведении конкурсов на замещениевакантных должностей муниципальной службыОмской области в аппарате администрации и навключение в кадровый резерв аппарата администрации | поддерживается вактуальном состоянии | Специалист |

1. Здесь и далее в тексте Положения слова «иных коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования*» в соответствующем падеже заменить официальным наименованием коллегиальных органов представительного органа муниципального образования в соответствующем падеже при наличии таких органов. В случае отсутствия коллегиальных органов *представительного органа муниципального образования* соответствующие слова здесь и далее по тексту Положения исключить. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается адрес раздела или страницы официального сайта, на котором размещается информация о деятельности *представительного органа муниципального образования* [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)