

**Пермский край
Пермский район**

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ

**муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»**

№ 14 (14) от 31 января 2017 года

Содержание:

Раздел I. Решения Совета депутатов	
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения	
Постановление администрации от 11 января 2017 г. № 2 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Хохловского сельского поселения»	стр.3
Постановление администрации от 24 января 2017 г. № 5 «Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Хохловского сельского поселения»	стр. 9
Постановление администрации от 24 января 2017 г. № 6 «Об утверждении Порядка приёма граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, должностной инструкции инспектора ВУС, осуществляющего первичный воинский учет гражданина территории Хохловского сельского поселения»	стр. 16
Постановление администрации от 24 января 2017 г. № 7 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования «Хохловское сельское поселение»	стр. 26
Постановление администрации от 31 января 2017 г. № 8 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»	стр. 27
Раздел III. Иная официальная информация	
	стр. 29

Раздел I. Решения Совета депутатов

Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 января 2017 г. № 2**

**О создании муниципальной комиссии
по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в
многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории
Хохловского сельского поселения**

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»,

администрация Хохловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение».

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Е. Ведерников

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Хохловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее - Правила).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Хохловского сельского поселения (далее – комиссия).

1.3. Настоящее Положение применяется к жилым помещениям, входящим в состав муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, занимаемым инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемым для их постоянного проживания (далее - жилые помещения инвалидов), а также к общему имуществу в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения (далее - многоквартирный дом, в котором проживает инвалид).

1.4. Доступность для инвалида жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, обеспечивается посредством приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида. Под указанным приспособлением понимается изменение и переоборудование жилого помещения инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в указанном помещении, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к жилому помещению.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Целью работы комиссии является проведение обследований жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, которое осуществляется для оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее - обследование), в том числе ограничений, вызванных:

2.1.1 стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

2.1.2. стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

2.1.3. стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

2.1.4. задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. разработка и реализация плана проведения мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее – план проведения мероприятий);

2.2.2. оценка возможности приспособления жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности;

2.2.3. подготовка заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид либо заключения об отсутствии такой возможности;

2.3. В состав муниципальной комиссии включаются представители:

2.3.1. органов муниципального жилищного контроля;

2.3.2. органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;

2.3.3. общественных объединений инвалидов.

2.4. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

3. Функции комиссии

3.1. Функциями комиссии при проведении обследования являются:

3.1.1. рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

3.1.2. рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

3.1.3. проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

3.1.4. проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

3.1.5. оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4. Права комиссии

4.1. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, общественных организаций (объединений), организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Хохловского сельского поселения, необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.1.2. заслушивать на своих заседаниях представителей учреждений, общественных организаций (объединений), организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Хохловского сельского поселения, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

4.1.3. разрабатывать и утверждать предложения, планы проведения мероприятий.

5. Порядок работы комиссии

- 5.1. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии.
- 5.2. К членам комиссии относятся: председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
- 5.3. Председатель комиссии:
- 5.3.1. осуществляет общее руководство работой комиссией и обеспечивает исполнение настоящего Положения;
- 5.3.2. утверждает план проведения мероприятий;
- 5.3.3. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 5.4. Секретарь комиссии:
- 5.4.1. запрашивает в установленном порядке от учреждений, общественных организаций (объединений), организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Хохловского сельского поселения, необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 5.4.2. ведет документацию по заседаниям комиссии;
- 5.4.3. извещает членов комиссии и приглашенных лиц о повестке дня;
- 5.4.4. рассылает протоколы решений комиссии, проекты документов, подлежащих обсуждению;
- 5.4.5. организует техническую подготовку заседаний комиссии.
- 5.5. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, изучают поступающие документы, готовят по ним свои замечания, предложения, возражения, участвуют в заседаниях комиссии.
- 5.6. Формой работы комиссии являются:
- 5.6.1. обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;
- 5.6.2. заседания.
- 5.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины состава членов комиссии.
- 5.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председатель комиссии и секретарь. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.
- 5.9. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды проводится в соответствии с планом проведения мероприятий.
- 5.10. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования), содержащий:
- 5.10.1. описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;
- 5.10.2. перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил, которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);
- 5.10.3. описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;
- 5.10.4. выводы комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;
- 5.10.5. выводы комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном

доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

5.10.6. перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

5.11. Форма акта обследования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.12. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а уполномоченный орган обеспечивает ее проведение.

5.13. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия принимает решение:

5.13.1. об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

5.13.2. об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

5.14. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности.

5.15. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

5.15.1. акта обследования;

5.15.2. решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

5.16. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

5.16.1. акта обследования;

5.16.2. решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

5.17. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

5.18. Заключение, предусмотренное пунктом 5.15. настоящего Положения, в течение 10 дней со дня его вынесения направляется главе муниципального образования по месту нахождения жилого помещения инвалида.

Приложение 2
к постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 11.01.2017 № 2

**Состав
муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего
имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории
Хохловского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Глава поселения - Ведерников Владимир
Евгеньевич

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист по недвижимости - Кузьменко Анастасия
Борисовна

Члены комиссии:

Ведущий специалист по связям с общественностью - Першина Любовь Аркадьевна

Председатель Совета ветеранов
Хохловского сельского поселения - Гилева Нина Рафаиловна (по
согласованию)

Представитель управляющей компании - (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 января 2017 г. № 5**

Об утверждении Порядка и состава комиссии по проведению конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на территории Хохловского сельского поселения

В соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 10.01.2017 №6-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование проектов инициативного бюджетирования в Пермском крае и Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования краевой конкурсной комиссией инициативного бюджетирования»,

администрация Хохловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Хохловского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования Хохловского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение», разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Е. Ведерников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хохловского сельского поселения
от 24.01.2017 №5

ПОРЯДОК
проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией
Хохловского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования (далее – проект, конкурсный отбор) в Хохловском сельском поселении, для дальнейшего включения в заявку для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на краевом уровне.

1.2. Организатором конкурсного отбора является Администрация Хохловского сельского поселения.

1.3. Право на участие в конкурсном отборе имеют проекты, подготовленные населением Хохловского сельского поселения, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории Хохловского сельского поселения (далее - участники конкурсного отбора).

1.4. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией инициативного бюджетирования Хохловского сельского поселения (далее - Комиссия).

II. Организация и проведение конкурсного отбора

2.1. Для организации и проведения конкурсного отбора Администрация Хохловского сельского поселения:

2.1.1. формирует состав Комиссии;

2.1.2. определяет дату проведения конкурсного отбора;

2.1.3. не позднее февраля года предоставления субсидии готовит извещение о проведении конкурсного отбора и публикует соответствующее сообщение на официальном сайте Хохловского сельского поселения;

Конкурсный отбор проектов на предоставление субсидий в 2018 году и последующих годах объявляется не позднее сентября года, предшествующего году предоставления субсидии.

2.1.4. обеспечивает прием, учет и хранение поступивших проектов, а также документов и материалов к ним;

2.1.5. осуществляет техническое обеспечение деятельности Комиссии;

2.1.6. организует заседание Комиссии не позднее 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе;

2.1.7. доводит до сведения участников конкурсного отбора его результаты.

2.2. Для участия в конкурсном отборе участники конкурсного отбора направляют в Администрацию Хохловского сельского поселения в срок, указанный в извещении, следующие документы:

2.2.1. проект по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. протокол собрания жителей (инициативной группы) Хохловского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему Порядку и реестр подписей;

2.2.3. документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта населением, при их участии, в виде гарантийных писем, подписанных представителем (-ми) инициативной группы;

2.2.4. документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, общественными

организациями, за исключением денежных средств от предприятий и организаций муниципальной формы собственности при их участии, в виде гарантийных писем;

2.2.5. фотоматериалы о текущем состоянии объекта, где планируются проводиться работы в рамках проекта;

2.2.6. опись представленных документов.

2.3. Представленный на конкурсный отбор проект должен соответствовать следующим требованиям:

2.3.1. проект ориентирован на решение конкретной проблемы в рамках вопросов местного значения Хохловского сельского поселения - участника конкурсного отбора;

2.3.2. проект не содержит мероприятия, направленные на выполнение землеустроительных работ, изготовление технических паспортов объектов, паспортов энергетического обследования объектов, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, разработку зон санитарной защиты скважин;

2.3.3. проект не направлен на капитальное строительство, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов, подлежащих проверке достоверности определения сметной стоимости в краевом государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы Пермского края».

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, предоставляются на каждый проект.

2.5. Участники конкурсного отбора не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурсного отбора имеют право отозвать свой проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, сообщив об этом в письменном виде организатору конкурсного отбора.

2.6. Представленный в Администрацию Хохловского сельского поселения проект для участия в конкурсном отборе подлежит регистрации в журнале проектов под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты). На копии описи представленных документов делается отметка о дате и времени представления проекта для участия в конкурсном отборе с указанием номера такой заявки.

2.7. В случае, если проект представлен с нарушением требований, установленных пунктами 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Порядка, проект к участию в конкурсном отборе не допускается, при этом Администрация Хохловского сельского поселения направляет мотивированное уведомление в течение 10 рабочих дней после даты окончания приема проектов и возвращает поданные проекты и прилагаемые документы.

2.8. Проекты, представленные после окончания даты их приема, указанной в извещении о проведении конкурсного отбора, не принимаются и возвращаются участникам конкурсного отбора.

III. Комиссия и порядок ее работы

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения конкурсного отбора проектов на уровне Хохловского сельского поселения.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. рассматривает, оценивает проекты и документы участников конкурсного отбора в соответствии с критериями оценки проектов инициативного бюджетирования, согласно Постановлению Правительства края от 10 января 2017 года № 6-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование проектов инициативного бюджетирования в Пермском крае и Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования краевой конкурсной комиссией инициативного бюджетирования»;

3.2.2. проверяет соответствие проектов требованиям, установленным настоящим Порядком;

3.2.3. формирует итоговую оценку проектов, признанных соответствующими требованиям, установленным настоящим Порядком;

3.2.4. определяет перечень проектов - победителей конкурсного отбора;

3.2.5. формирует совместно с Администрацией Хохловского сельского поселения, экспертами в случае привлечения последних, заявки для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования краевой комиссией.

3.3. Комиссия вправе принимать решения, если на заседании присутствует более половины от утвержденного состава ее членов.

3.4. При отсутствии председателя комиссии на заседании принимает решение и подписывает протокол заместитель председателя комиссии. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии путем открытого голосования.

3.5. Решение Комиссии о проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии, который подписывается всеми лицами, входящими в состав Комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.7. В протоколе указываются:

3.7.1. лица, принявшие участие в заседании Комиссии;

3.7.2. реестр участников конкурсного отбора;

3.7.3. информация об оценках проектов участников конкурсного отбора.

3.8. В случае если по результатам оценки на одно призовое место претендуют несколько проектов, набравших одинаковое количество баллов, преимущество имеет проект, дата и время регистрации которого имеет более ранний срок.

Приложение 1
к порядку проведения конкурсного отбора
проектов инициативного бюджетирования
комиссией Хохловского сельского поселения

**ПРОЕКТ
инициативного бюджетирования**

Проект инициативного бюджетирования

« _____ »

наименование проекта

№ п/п	Общая характеристика проекта инициативного бюджетирования	Сведения
1	2	3
1	Наименование проекта инициативного бюджетирования (далее Проект)	
1.2	Место реализации проекта (адрес, населенный пункт, сельское поселение, муниципальный район)	
1.3	Цель и задачи Проекта	
1.4	Описание Проекта (описание проблемы и обоснование ее актуальности, описание мероприятий по реализации Проекта)	
1.5	Ожидаемые результаты от Проекта	
1.6	Группы населения, которые будут пользоваться результатами Проекта (при возможности определить количество человек)	
1.7	Описание дальнейшего развития Проекта после завершения финансирования (использование,	

	содержание и др.)	
1.8	Продолжительность реализации Проекта	
1.9	Сроки начала и окончания Проекта	
1.10	Контакты лица (представителя инициативной группы), ответственного за Проект (номер телефона, адрес электронной почты)	
Обоснование стоимости Проекта		
2	Общая стоимость Проекта, в том числе:	
2.1	средства краевого бюджета (не более 90%/50%)	
2.2	средства местного бюджета (не менее 10%/50%), в том числе:	
2.2.1	Денежные средства населения	
2.2.2	Денежные средства бюджета муниципального образования	
2.3.3	Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций, за исключением денежных средств предприятий и организаций муниципальной формы собственности	
3	Не денежный вклад населения (трудовое участие, материалы и др.)	

Представитель инициативной группы _____/ФИО
(подпись)

Приложение 2
к порядку проведения конкурсного отбора
проектов инициативного бюджетирования
комиссией Хохловского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ
собрания жителей (инициативной группы)**

Протокол собрания граждан

Дата проведения собрания: « ____ » _____ 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.

Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.

Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающие лица и суть их выступления по каждому вопросу; принятые решения по каждому вопросу; количество проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания и принятые решения:

п/п	Наименование	Итоги собрания и принятые решения
1	Количество граждан, присутствующих на собрании (чел) (подписные листы прилагаются)	
2	Наименования проектов, которые обсуждались на собрании граждан	
3	Наименование проекта, выбранного для реализации в рамках инициативного бюджетирования	
4	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного проекта (руб.)	
5	Сумма вклада населения на реализацию выбранного проекта (руб.)	
6	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций, за исключением поступлений от предприятий и организаций муниципальной формы собственности, (руб.)	
7	Не денежный вклад населения в реализацию выбранного проекта (трудовое участие, материалы и др.)	
8	Представитель инициативной группы (ФИО, тел, эл.адрес)	
9	Состав инициативной группы (чел)	

Председатель собрания: _____ (ФИО)
подпись

Секретарь собрания: _____ (ФИО)
подпись

Представитель муниципального образования: должность _____ (ФИО)
подпись

**Состав
конкурсной комиссии по отбору
проектов инициативного бюджетирования
Хохловского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Глава поселения

- Ведерников Владимир
Евгеньевич

Секретарь комиссии:

Ведущий специалист по недвижимости

- Кузьменко Анастасия
Борисовна

Члены комиссии:

Главный специалист по экономике и финансам

- Веснина Татьяна Викторовна

Депутат Совета депутатов Хохловского сельского
поселения

- Коваленко Светлана
Владимировна (по
согласованию)

Депутат Совета депутатов Хохловского сельского
поселения

- Савельева Татьяна Юрьевна
(по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 января 2017 г. № 6**

Об утверждении Порядка приёма граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, должностной инструкции инспектора ВУС, осуществляющего первичный воинский учет гражданина территории Хохловского сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации 1993 года, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и от 11 ноября 2006 № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации, Законом Пермского края от 03.02.2008г. № 188-ПК «Об утверждении Методики субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», руководствуясь пунктом 2 статьи 56 Устава муниципального образования «Хохловское сельское поселение»,

Администрация Хохловского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края», согласно приложению №1.
2. Обязанности по осуществлению первичного воинского учёта всех категорий граждан проживающих на территории Хохловского сельского поселения, из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе, возложить на главного специалиста аппарата поселения Мальцева Илью Валерьевича (далее – специалист).
3. Утвердить Должностную инструкцию специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Хохловского сельского поселения согласно приложению № 2.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохловское сельское поселение (www:hohl.permraion.ru).
6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

СОГЛАСОВАНО:
Военный комиссар Пермского района
Пермского края

Ю.М. Епифанцев

ПОРЯДОК

приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках)
военного комиссариата

I. Порядок приёма граждан по вопросам воинского учёта

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст.8 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 № 53-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о воинском учёте» от 27 ноября 2006 № 719.

2. Первичный воинский учёт граждан осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Хохловского сельского поселения (далее - специалист).

3. Граждане проживающие по месту жительства и (или) месту временного пребывания на территории Хохловского сельского поселения для постановки и снятия с воинского учёта обязаны предоставить специалисту следующие документы:

а) для призывников:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (форма №5);
- паспорт гражданина Российской Федерации;

б) для граждан, пребывающих в запасе:

- военный билет (форма №1,2) или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (форма №3,4), справка взамен военного билета (форма №1/У);
- паспорт гражданина Российской Федерации.

При приёме от граждан документов специалист выдаёт расписки.

3. Установить время приёма граждан специалистом:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 13:00 часов.

4. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учёт на основании предоставленных ими документов, специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края».

Граждане обязаны сняться с воинского учёта при переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более 3 месяцев), а также при выезде из Российской Федерации на срок более 6 месяцев и встать на воинской учёт в двухнедельный срок по прибытии на новое место жительства, место временного пребывания или возвращении в Российскую Федерацию.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу и выезжающие в период проведения призыва на срок более 3 месяцев с места жительства, обязаны лично сообщить об этом в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края».

7. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, и офицеры запаса для постановки на воинский учёт и снятие с воинского учёта обязаны лично являться в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края».

II. Порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата

1. Настоящий порядок разработан в соответствии пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 ноября

2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учёте» и от 11 ноября 2006 № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации».

2. Оповещение граждан о вызовах (повестках) от отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края», осуществляет специалист, ответственный за осуществление первичного воинского учета в администрации Хохловского сельского поселения (далее - специалист)

3. При поступлении письменных запросов, вызовах (повестках) от отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края», специалист вызывает и проводит оповещение граждан, состоящих на воинском учёте, подлежащих призыву на воинскую службу, военные сборы и на период мобилизации.

4. Вручение повесток гражданам производится под расписку специалистом или по месту работы (учёбы) гражданина руководителями другими должностными лицами организаций, не позднее, чем за 3 дня до срока, указанного в повестке.

5. Оповещение призывников специалистом осуществляется на протяжении всего периода подготовки и проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу. Вызова на медицинское освидетельствование и заседание призывной комиссии подлежат все призывники.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 24.01.2017 № 6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста, осуществляющего первичный воинский учет на территории Хохловского сельского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист администрации Хохловского сельского поселения, ответственный за ведение воинского учета ГПЗ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, пункта 1 статьи 4, статьи 8 Федерального закона от 31.05.1996 года №61-ФЗ «Об обороне», ст. 9 Федерального закона от 26.02.1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, Уставом поселения, иными нормативными правовыми актами главы поселения и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами специалиста являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе».
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу

Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ПЕРВИЧНОМУ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИИ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Первичный воинский учет специалистом осуществляется по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников - по учетным картам призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

3.2. Документы первичного воинского учета специалистом заполняются на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - для военнообязанных;
- в) справка взамен военного билета (форма №1/У) - для военнообязанных (в ред. Федерального закона 2013г. №170-ФЗ).

3.3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

3.4. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, специалист:

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету граждан, из числа граждан проживающих (по месту жительства или месту временного пребывания) на территории администрации органа местного самоуправления;

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;

- организывает и обеспечивает постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства, расположенное в пределах

муниципального образования, место пребывания либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- осуществляет сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

- выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории города и подлежащих постановке на воинский учет;

- ведет учет организаций, находящихся на их территории муниципального образования Хохловского сельского поселения, и контролирует ведение в них воинского учета (Основание: п.п. «в» пункта 21 Положения о воинском учете);

- ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

- ежегодно сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского района пермского края», организаций (предприятий и учреждений) всех форм собственности, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

- по указанию отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края» (далее - Отдел), оповещать граждан о вызовах в отдел;

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел;

- ежегодно представлять в отдел до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- разъяснять должностным лицам организаций всех форм собственности и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учёте и осуществлять контроль за их исполнением.

3.5. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, специалист:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в отдел сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.6. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет специалист:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (форма №1,2), временных удостоверений, выданных взамен военных билетов (форма №3,4), справка взамен военного

билета (форма №1/У) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу (форма №5), а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

б) заполняет:

- карточки первичного учета на офицеров запаса;
- (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- заполняет карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников;

в) уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

г) представляет:

- военные билеты (форма №1.2). временные удостоверения, выданные взамен военных билетов (форма №3,4), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- справки взамен военного билета (форма №1/У), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса;

- удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- карты первичного воинского учета призывников;

- паспорта граждан Российской Федерации с соответствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет;

- тетрадь по обмену информацией с отделом;

- ежегодно (к 1 июня и 1 января) второй экземпляр «Списка граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете поселения», по форме № 21 к методическим рекомендациям ГШ ВС РФ по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, издания 2008 года;

д) оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для постановки на воинский учет;

е) информирует отдел об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

ж) в случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета специалист оповещает граждан о необходимости личной явки в отдел;

з) при приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки;

и) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

3.7. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета, специалист:

а) представляет в отдел документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов;

б) оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий отдел для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости

уточнения военно-учетных данных военнообязанных оповещает их о необходимости личной явки в отдел;

- в) при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;
- г) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;
- д) составляет и представляет в отдел в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;
- е) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.8. Ежегодно, до 1 февраля, представляет в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края» отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году, по форме приложение № 25 к методическим рекомендациям.

IV. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

4.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации переданных полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Хохловского сельского поселения, финансируются за счет средств субвенции, предоставленной бюджету муниципального образования Хохловского сельского поселения из регионального фонда компенсаций, образованного в составе краевого бюджета.

4.2. В рамках реализации настоящего расходного обязательства финансируются следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда военно-учетных работников, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;
- расходы на оплату аренды помещений;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;
- прочие выплаты (расходы по оплате льготного проезда).

4.3. Объем средств, передаваемых органам местного самоуправления поселений, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года, и утвержденной Правительством Российской Федерации методики расчета норматива затрат.

4.4. Предоставление субвенций органам местного самоуправления поселений из федерального бюджета осуществляется в порядке, установленном статьями 133 и 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 7 мая 2013 года N 104-ФЗ).

4.5. Субвенции зачисляются в установленном для исполнения федерального бюджета порядке на счета бюджетов субъектов Российской Федерации и передаются бюджетам поселений и городских округов.

4.6. Средства на реализацию полномочий на осуществление первичного воинского учета носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

4.7. Контроль за расходованием субвенций осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, Счетной палатой Российской Федерации, а также специально уполномоченными органами субъектов Российской Федерации.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ О РАСХОДОВАНИИ И ПЛАНИРОВАНИИ СУБВЕНЦИЙ

5.1. Ежегодно не позднее 1 мая:

1) представляют один экземпляр в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год» (основание: пункт 4 Закона Пермского края от 03.02.2008г. №188-ПК «Об утверждении Методики субвенций между бюджетами поселений и городских округов Пермского края на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариат»). Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела.

2) представляют второй экземпляр в отдел ФКУ «Пермского района Пермского края»:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год». Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела военного комиссариата Пермского района Пермского края.

5.2. Ежеквартально не позднее 7 числа месяца представляют в специально уполномоченный орган государственной исполнительной власти Пермского края отчет о расходовании предоставленных субвенций с указанием численности военно-учетных работников, осуществляющих первичный воинский учет (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству), по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006г. № 90н «об утверждении формы квартальной отчетности о расходовании субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты». Отчет подписан и заверен гербовой печатью главы поселения и начальника отдела военного комиссариата Пермского района Пермского края.

5.3. Органы местного самоуправления поселений ежегодно не позднее 1 декабря представляют:

1) в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края», по форме установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»:

- «Сведения о численности военно-учетных работников, (освобожденных военно-учетных работников и работников по совместительству) органов местного самоуправления сельских (городских) поселений, городских округов, осуществляющих первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты и объемах потребности в бюджетных ассигнованиях на осуществление ими первичного воинского учета на очередной год и плановый период (2 года)»;

Сведения подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела военного комиссариата Пермского района Пермского края.

2) в отдел ФКУ «Военного комиссариата Пермского района Пермского края», по форме установленной указанием Военного комиссара Пермского края от 06.12.2012г. № 2/3/970:

- «Расчет и обоснования заявленной потребности на финансирование полномочий по первичному воинскому учёту военно-учетных работников органов местного самоуправления поселений, городских округов, на очередной год и плановый период (2 года)».

Расчет подписаны и заверены гербовой печатью главы поселения и начальника отдела военного комиссариата Пермского района Пермского края.

VI. ПРАВА

6.1. Для плановой и целенаправленной работы специалист имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на специалиста задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста.

VII. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЁТА

7.1. Осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается в случае создания на территории поселения или городского округа структурного подразделения отдела ФКУ «Военного комиссариата Пермского края» по муниципальному образованию.

7.2. В этом случае:

осуществление органами местного самоуправления поселений первичного воинского учета прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем создания структурного подразделения военного комиссариата (абзац в редакции, введенной в действие с 1 апреля 2010 года Федеральным законом от 9 марта 2010 года N 27-ФЗ. (в ред. Федеральный закон от 31 декабря 2005 года N 199-ФЗ, введен в действие с 1 января 2006 года);

в 10-ти дневный срок передаются все документы первичного воинского учета граждан во вновь создаваемое поселение.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ

8. Военно-учетный работник администрации поселения, виновный в неисполнении настоящих обязанностей по воинскому учету, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. СТИМУЛИРОВАНИЕ СПЕЦИАЛИСТА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЁТ

9.1 Стимулирование военно-учетного работника, осуществляющего воинский учет в поселении, проводится по итогам смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации.

Федерации, отделом, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, в соответствии с методическими рекомендациями по подведению итогов конкурса, разработанными Министерством Обороны Российской Федерации.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА

10.1. Контроль за осуществлением в органах местного самоуправления первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и соответствующим отделом в порядке, определяемом Министерством Обороны Российской Федерации.

10.2. Показатель, по которым оценивается деятельность органа местного самоуправления по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством Обороны Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 января 2017 г. № 7**

**Об установлении предельного уровня соотношения средней
Зарботной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и
средней заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального
образования «Хохловское сельское поселение»**

В соответствии со статьями 135 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 24 главы IV Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 (протокол № 12), в целях упорядочения условий оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Хохловское сельское поселение»,

Администрация Хохловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 01.01.2017 предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования «Хохловское сельское поселение» в кратности:

- 1.1. руководителей - 4,5;
- 1.2. заместителей руководителей - 2,5;
- 1.3. главных бухгалтеров - 2,1.

2. Утвердить Правила исчисления средней заработной платы для определения соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования «Хохловское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Функциональным органам администрации муниципального образования «Хохловское сельское поселение», осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений:

3.1. обеспечить в 2-месячный срок внесение в установленном трудовым законодательством порядке изменений в трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных учреждений с учетом предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального учреждения;

3.2. осуществлять за полугодие и год мониторинг выполнения мероприятий по установлению предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений;

3.3. обеспечить предоставление соответствующей информации в финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Хохловское сельское поселение» в срок до первого числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (www:hohl.permraion.ru).

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 января 2017 г. № 8**

Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

В соответствии со статьями 144, 145, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р, в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения,

Администрация Хохловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Хохловское сельское поселение».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

Приложение
к постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 31.01.2017 № 8

Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения и определяет процедуру размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.2. В информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

2. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате

2.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения (далее - информация) размещается на официальном сайте Хохловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.hohl.permraion.ru.

2.2. Муниципальные учреждения представляют информацию в администрацию Хохловского сельского поселения, являющуюся учредителем муниципальных учреждений Хохловского сельского поселения (далее - учредитель), до 10 марта года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Учредитель в течение десяти рабочих дней направляет информацию, представленную ему подведомственными муниципальными учреждениями, для размещения на официальном сайте муниципального образования «Хохловское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение к Порядку
размещения информации о
среднемесячной заработной плате
руководителей, их заместителей
и главных бухгалтеров
муниципальных учреждений
Хохловского сельского поселения
в информационно- телекоммуникационной
сети Интернет

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей
и главных бухгалтеров

(наименование муниципального учреждения)

за 20__ год

N	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная зарплата, руб.
---	------------------------	-----------	----------------------------------

Раздел III. Иная официальная информация

Распространяется бесплатно.

Учредитель: Администрация муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»

Отпечатано Администрацией Хохловского сельского поселения

Адрес: 614505, д. Скобелевка, улица Хохловская, 6.

Ответственный за выпуск – Л.А. Першина.

Тираж 5 экз.