**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

13 марта 2023 года № 4

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  DSSIGNATURE |  |

**- Уважаемые жители и гости сельского поселения «Андегский сельсовет»!** В зимний период, на водных объектах Ненецкого автономного округа, ежегодно проводятся спортивные и развлекательные мероприятия, в связи с чем центр Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Ненецкому автономному округу спешит напомнить, что согласно «Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ненецком автономном округе» утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.07.2012 N 199-п (в ред. постановлений администрации Ненецкого автономного округа от 28.02.2013 N 71-п, от 19.06.2013 N 242-п, от 14.09.2015 N 296-п, от 22.12.2015 N 428-п, от 01.12.2022 N 329-п):

1.9. **Проведение на водных объектах соревнований, праздников и других массовых мероприятий разрешается в местах, определенных органами местного самоуправления по согласованию с Государственной инспекцией по маломерным судам Главного управления МЧС России по Ненецкому автономному округу**.

1.10. Руководители организаций при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах назначают лиц, ответственных за безопасность людей, соблюдение общественного порядка и охрану окружающей среды.

Соревнования на водоемах должны проводиться в оборудованных местах прибрежной зоны. Акватория внутреннего водоема (река, озеро, водохранилище), должна отвечать требованиям безопасности и наглядности соревнования.

Согласование места проведения соревнований должно проводиться заблаговременно, на основании представленных документов, в том числе схем (эскизов) размещения и оформления зоны проведения соревнований.

**Рекомендуемые требования к документам по обеспечению безопасности при проведении массовых мероприятий на водоемах, представляемым для согласования в ГИМС МЧС России по Ненецкому автономному округу:**

В листе согласования необходимо указать:

1) наименование мероприятия;

2) место и сроки проведения мероприятия,

3) полное наименование и место нахождения организатора;

4) цели и задачи проводимого мероприятия;

5) предполагаемое количество участников и зрителей;

6) список лиц, ответственных за безопасность людей на водоёме;

7) перечень привлекаемых транспортных и спасательных средств, маломерных судов (в период навигации);

8) список лиц, ответственных за общественный порядок и охрану окружающей среды, пожарную безопасность в пункте размещения участников;

9) мероприятия, обеспечивающие безопасность людей во время соревнований.

К листу согласования необходимо приложить:

* копии решения органа местного самоуправления о разрешении проведения массового мероприятия на водном объекте;
* положение о соревновании на водоеме;
* план-схему места проведения соревнований, на которой указать:
1. места проведения соревнований (длина, ширина, глубина, расстояние от берега, толщина льда);
2. схему организации обеспечения безопасности и оказания помощи пострадавшим на воде, с указанием распределения сил и средств;
3. места размещения спасательного поста, медицинского пункта, места для судейской команды и зрителей;
4. схему организации связи.

Вышеперечисленные документы необходимо представить в Главное управление МЧС России по Ненецкому автономному округу / Адрес: 166000, Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар ул. Первомайская д. 27. / тел. 8(81853)4-02-11

Центр ГИМС МЧС России по Ненецкому автономному округу напоминает, что организаторам мероприятий необходимо проводить инструктаж по технике безопасности с участниками соревнований.

Во избежание несчастных случаев и травматизма не следует пренебрегать Правилами безопасного поведения на водных объектах:

**IX. Меры безопасности на льду**

9.1. На водных объектах Ненецкого автономного округа запрещается:

9.1.1 Выезд на лед автотракторной техники в местах, где установлены запрещающие знаки безопасности на водных объектах и не оборудованных ледовой переправой.

9.1.2. Выход людей на акватории в период замерзания, вскрытия ледяного покрова водных объектов и ледохода.

9.1.3. Выход людей на лед и купание в местах, где выставлены запрещающие знаки безопасности на водных объектах.

Исключение составляют службы, выполняющие функции по обеспечению безопасности на водных объектах, спасению людей и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

9.2. При переходе водного объекта по льду следует пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии - убедиться в прочности льда с помощью пешни, проверять прочность льда ударами ноги опасно.

9.3. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность следует проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водный объект ручьи и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий, ведется заготовка льда и т.п.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 см.

9.4. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

9.5. Пользоваться на водных объектах площадками для катания на коньках разрешается после тщательной проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 см, а при массовом катании - не менее 25 см.

9.6. При переходе водоема по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров.

Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

9.7. Во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади и собираться большими группами.

9.8. Каждому рыболову рекомендуется иметь с собой индивидуальные средства для спасения:

шнур длиной 12 - 15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 250 - 300 гр., а на другом изготовлена петля;

приспособление с заточенным стержнем для упора в лед (багор), предназначенное для самостоятельного спасения из полыньи.

9.9. В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставляться спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенные спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи и владеющие постоянно информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

9.10. При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по удалению их со льда.

Помните, что несоблюдение мер предосторожности на льду опасно для жизни!

Если, находясь на водоёме, вы попали в беду, звоните по телефону «112».



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2023 № 9

д. Андег, НАО

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка проведения перерегистрации учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) |  |

В целях организации и проведения работы по реализации Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа,постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения перерегистрации учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) (приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО: В.Ф. Абакумова

Приложение 1
Утверждено постановлением администрации Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО

от 02.02.2023 № 9

Порядок

проведения перерегистрации учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)

 1. Порядок проведения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации.
 2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - перерегистрация), проводится в целях подтверждения статуса граждан, малоимущими и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

 3. Перерегистрация проводится ежегодно в период с 01 января по 01 апреля, а также непосредственно перед заключением договора социального найма жилого помещения, по результатам актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 4. Задачами перерегистрации являются подтверждение права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также выявление среди состоящих на учете тех граждан, которые утратили право на получение жилых помещений, в целях снятия их с учета.

 Для прохождения процедуры перерегистрации гражданину направляется уведомление (приложение к Порядку) в письменной форме о необходимости предоставления в администрацию Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа следующих документов:

 1)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

     2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, судебные решения об усыновлении (удочерении));

 3) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях с указанием [общей площади](http://pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/) жилого помещения;

 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, в том числе:

 а) справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и т.д.;

 5) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

 6) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии в собственности заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи имущества;

 7) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях;

 8) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приёмных семьях, [детских домах](http://pandia.ru/text/category/detskie_doma/) семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

 9) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжёлую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, страдающих тяжёлыми формами хронических заболеваний.

 Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.
 5. Для актуализации данных учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО вправе запрашивать самостоятельно в соответствующих организациях документы:

 - об изменении места жительства;

 - об изменении состава семьи;

 - выписку из домовой книги и копию лицевого счета;

 - справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи.

 6. При снятии гражданина с учета в соответствии с действующим законодательством перенумерация очереди до окончания перерегистрации не производится.
 7. После проведения перерегистрации уточняется очередность граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом произошедших за текущий год изменений, и формируются новые списки.

 8. Измененные списки утверждаются постановлением Главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО до 15 мая текущего года.

Приложение к Порядку

проведения перерегистрации учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)

Уведомление о перерегистрации

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с постановлением администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ проводится перерегистрация граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В связи с этим, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года необходимо представить в администрацию Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО следующие документы:

1)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

     2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, судебные решения об усыновлении (удочерении));

 3) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях с указанием [общей площади](http://pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/) жилого помещения;

 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, в том числе:

 а) справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости и т.д.;

 5) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

 6) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии в собственности заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи имущества;

 7) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях;

 8) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приёмных семьях, [детских домах](http://pandia.ru/text/category/detskie_doma/) семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

 9) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжёлую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, страдающих тяжёлыми формами хронических заболеваний.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Глава Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО: В.Ф. Абакумова



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2023 № 10

д. Андег, НАО

О проведении перерегистрации учета

граждан, нуждающихся в жилых помещениях

(улучшении жилищных условий), и проверке

обстоятельств, служащих основанием для принятия

решения о снятии гражданина и (или) совместно

проживающих с ним членов семьи, состоящих на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Порядком проведения перерегистрации учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий), и проверки обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета, утвержденным постановлением Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО от 02.02.2023 № 9, Уставом Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести перерегистрацию учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий), и проверку обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о снятии гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с учета в срок с 01 марта 2023 года по 01 апреля 2023 года.
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа Антоняк Евгению Николаевну.

 Глава Сельского поселения

 «Андегский сельсовет» ЗР НАО В. Ф. Абакумова



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03. 2023 № 11

д. Андег, НАО

Об утверждении Положения об эвакуационной

комиссии администрации Сельского поселения

«Андегский сельсовет»» Заполярного района

Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральными законами «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2. Установить, что персональный состав эвакуационной комиссии утверждается распоряжением главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

 «Андегский сельсовет» ЗР НАО: В.Ф. Абакумова

Утверждено

постановлением главы Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО

от 01.03.2023 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», определяет порядок создания эвакуационной комиссии Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и организацию ее работы по проведению мероприятий по подготовке к эвакуации населения сельского поселения, материальных и культурных ценностей муниципальной собственности в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях и в военное время.

1.2. Эвакуация проводится по указу Президента Российской Федерации или по его поручению по распоряжению председателя Правительства Российской Федерации. В отдельных случаях, требующих принятия немедленного решения, - по решению руководителей гражданской обороны субъектов Российской Федерации.

1.3. Общее руководство проведением мероприятий по подготовке к эвакуации населения Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО материальных и культурных ценностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях и в военное время осуществляет глава Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО через эвакуационную комиссию.

1.4. Эвакуационная комиссия Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО (далее - комиссия) образована в целях организации проведения мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и ее всестороннего обеспечения в пределах границ Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

1.5. На комиссию возлагается обеспечение согласованности действий структурных подразделений Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, привлекаемых для проведения эвакуационных мероприятий.

1.6. Полномочия и права комиссии определяются настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности комиссия руководствуется законами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, главы Администрации НАО, постановлениями и распоряжениями главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.8. Возложенные задачи комиссия решает во взаимодействии с эвакуационной комиссией НАО, органами военного управления и внутренних дел.

2. Создание комиссии

2.1. Председатель комиссии назначается из числа заместителей главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО по представлению председателя эвакуационной комиссии.

2.3. В состав комиссии включаются лица из числа руководящего состава структурных подразделений Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, не подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.

2.4. Эвакуационная комиссия Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО организационно состоит из следующих рабочих групп:

- группа планирования и управления эвакуацией;

- группа дорожного и транспортного обеспечения;

- группа первоочередного жизнеобеспечения;

- группа связи, оповещения и информационного обеспечения;

- группа учета эвакуации населения;

- группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей.

2.5. Функциональные обязанности членов комиссии определяются председателем эвакуационной комиссии.

3. Задачи комиссии

3.1. В соответствии с предназначением основными задачами эвакуационной комиссии являются:

- разработка плана проведения мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- осуществление контроля за планированием эвакуационных мероприятий в подведомственных Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗРНАО организациях;

- организация и контроль подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.2. На рабочие группы эвакуационной комиссии возлагается выполнение следующих задач:

3.2.1. Группа планирования и управления эвакуацией - разработка и уточнение плана эвакуации населения Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО определение количества и мест размещения сборных эвакуационных пунктов на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО координация действия рабочих групп эвакуационной комиссии, организация обучения членов комиссии, осуществление контроля за приведением в готовность эвакуационных органов, выполнением плана эвакуации и мероприятий всестороннего обеспечения эвакуации.

3.2.2. Группа дорожного и транспортного обеспечения - организация использования транспортных средств, предназначенных для эвакуационных перевозок населения Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и управление эвакуационными перевозками; организация и руководство работами по переоборудованию грузового транспорта для перевозки населения, ремонту привлекаемых транспортных средств, поддержанию дорог и путей на маршрутах эвакуации в проезжем состоянии.

3.2.3. Группа первоочередного жизнеобеспечения - организация инженерного обеспечения, охраны общественного порядка на сборных эвакуационных пунктах, пунктах посадки и маршрутах движения, снабжения эвакуируемого населения товарами первой необходимости, медицинского обеспечения эвакуируемых.

3.2.4. Группа связи, оповещения и информационного обеспечения - разработка схемы организации связи при проведении эвакуационных мероприятий и организация устойчивой связи между эвакуационными органами; организация оповещения членов эвакуационной комиссии и информационного обеспечения эвакуационных мероприятий.

3.2.5. Группа учета эвакуации населения - учет населения, подлежащего эвакуации, с разбивкой по категориям, учет нетрудоспособного и не занятого в сфере производства населения, подлежащего частичной эвакуации; определение потребности транспортных средств для эвакуации населения; анализ представляемых данных о ходе рассредоточения и эвакуации, их обобщение и представление донесений в эвакуационную комиссию НАО; ведение почасовых графиков частичной и общей эвакуации; контроль проведения рассредоточения; контроль прибытия эвакуированного населения в установленные районы загородной зоны.

3.2.6. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей - учет и проведение экспертной оценки материальных и культурных ценностей муниципальной собственности, подлежащих эвакуации; определение потребности транспортных средств для эвакуации материальных и культурных ценностей; организация и контроль проведения эвакуации материальных и культурных ценностей муниципальных организаций и их размещения.

3.3. Основными задачами постоянно действующего рабочего органа эвакуационной комиссии Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО являются:

- разработка и ежегодное уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- контроль выполнения постановлений, распоряжений главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, реализация решений эвакуационной комиссии Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО руководителями организаций, расположенных на территории поселения;

- организация взаимодействия с органами военного управления и органами внутренних дел;

- методическое руководство разработкой планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий.

4. Функции комиссии

4.1. В зависимости от состояния готовности гражданской обороны эвакуационная комиссия Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО выполняет свои функции в режимах: повседневной деятельности в мирное время, перевода гражданской обороны в высшие степени готовности и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

4.2. Функции комиссии в режиме повседневной деятельности в мирное время:

- разработка плана мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (далее - план эвакуации) и ежегодное его уточнение;

- разработка совместно со структурными подразделениями Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, привлекаемыми для обеспечения проведения мероприятий ГО, планов всестороннего обеспечения эвакуации и мероприятий по освоению безопасных районов размещения эвакуированного населения;

- контроль создания, комплектования и подготовки эвакуационных органов, создаваемых на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- подготовка предложений по количеству и выбору мест дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП) для рассмотрения на суженном заседании при главе Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- контроль планирования эвакуации в муниципальных учреждениях и организациях;

- подготовка предложений в эвакуационную комиссию Ненецкого автономного округа по планированию мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- участие в учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

- проведение проверок готовности эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- разработка документации эвакуационной комиссии;

- организация взаимодействия с эвакуационной комиссией НАО, органами военного управления и органами внутренних дел.

Рабочий орган в режиме повседневной деятельности эвакуационной комиссии выполняет ее функции по вопросам планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, представления отчетных документов по вопросам подготовки эвакуации.

4.3. Функции комиссии в режиме приведения гражданской обороны в высшую степень готовности:

- проверка готовности средств связи и оповещения;

- контроль приведения в готовность эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации по категориям;

- уточнение численности населения, подлежащего частичной эвакуации;

- уточнение плана эвакуации и организации всех видов обеспечения с учетом складывающейся обстановки;

- контроль подготовки выделенных транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, организации инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации;

- организация постоянного взаимодействия с транспортными организациями по вопросам использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения Сельского поселения;

- контроль подготовки к эвакуации в безопасную зону материальных и культурных ценностей муниципальных учреждений и организаций;

- контроль приведения в готовность имеющихся защитных сооружений в местах дислокации сборных эвакуационных пунктов (СЭП) и пунктов посадки.

4.4. Функции комиссии с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организация постоянного взаимодействия с эвакуационными комиссиями объектов экономики, СЭП, пунктами посадки, организациями, выделяющими транспорт, и группами управления на маршрутах пешей эвакуации;

- контроль организации оповещения населения о начале эвакуации;

- контроль выполнения графика подачи транспорта на пункты посадки;

- контроль выполнения уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения;

- координация работы эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и объектов экономики по оповещению, сбору и отправке населения в безопасные районы;

- контроль выполнения мероприятий всестороннего обеспечения эвакуации;

- организация и контроль эвакуации материальных и культурных ценностей муниципальных учреждений и организаций;

- сбор и обобщение данных о количестве эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, своевременный доклад о ходе выполнения плана эвакуации главе Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и в эвакуационную комиссию НАО.

5. Полномочия комиссии

5.1. Планирование проведения мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и их обеспечения. Руководство их проведением.

5.2. Обеспечение согласованности действий сил и средств, привлекаемых для проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

5.3. Организация и контроль работы эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и объектов экономики по своевременному оповещению, сбору и отправке эвакуируемого населения.

5.4. При подготовке и проведении эвакуации осуществление взаимодействия по вопросам:

5.4.1. С эвакуационной комиссией НАО:

- проведения эвакуационных мероприятий на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

- планирования размещения эвакуируемого населения Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО в безопасной зоне и организации его первоочередного жизнеобеспечения;

- использования водного и автомобильного транспорта для осуществления эвакуационных перевозок.

5.4.2. С органами военного управления:

- использования коммуникаций и транспортных средств для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемиологических и лечебно-профилактических мероприятий.

5.4.3. С органами внутренних дел:

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- обеспечения охраны общественного порядка в местах массового скопления людей (СЭП, пункты посадки на транспорт);

- обеспечения безопасности дорожного движения в период проведения эвакуационных мероприятий;

- организации и проведения работы по усилению борьбы с преступностью, предупреждения и пресечения паники и провокационных слухов, возможных массовых беспорядков.

5.5. Организация подготовки (переподготовки) должностных лиц эвакуационных органов в учебно-методическом центре гражданской обороны г. Архангельска.

5.6. Разработка и внесение на рассмотрение главы Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО проектов нормативных правовых актов по вопросам создания и деятельности эвакуационных органов, сокращения сроков выполнения эвакуационных мероприятий, освоения районов для размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения.

6. Права комиссии

В соответствии с предоставленными полномочиями комиссия имеет право:

6.1. С получением распоряжения на проведение эвакуации принимать решения и отдавать распоряжения по вопросам проведения эвакуационных мероприятий, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и объектов экономики независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

6.2. Контролировать подготовку эвакуационных органов на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО к выполнению эвакуационных мероприятий, а также приводить их в готовность для выполнения задач по предназначению.

6.3. Задействовать в установленном порядке выделенные силы и средства, транспорт и материальные ресурсы объектов экономики для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

6.4. Заслушивать на своих заседаниях руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности по вопросам организации планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Организация работы комиссии

7.1. В режиме повседневной деятельности работа комиссии осуществляется в соответствии с планом мероприятий на очередной год.

7.1.1. Заседания эвакуационной комиссии проводятся согласно утвержденному председателем комиссии годовому плану и, при необходимости, по решению председателя комиссии. Повестку заседаний и порядок их проведения определяет председатель эвакуационной комиссии.

Члены эвакуационной комиссии принимают участие в заседаниях согласно списку, утверждаемому председателем перед каждым заседанием. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины приглашенных членов эвакуационной комиссии.

В работе эвакуационной комиссии могут участвовать (по приглашению председателя комиссии) должностные лица Администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, представители различных ведомств, учреждений и организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и участвующих в подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

Результаты заседания эвакуационной комиссии оформляются решением, которое подписывается ее председателем. Датой решения является дата заседания. Решениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. В случае непринятия решения заседание эвакуационной комиссии оформляется протоколом.

Подготовку плана работы эвакуационной комиссии Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО на очередной год осуществляет секретарь комиссии, который организует подготовку заседаний комиссии по разработке проектов решений эвакуационной комиссии, доведение и контроль исполнения принятых решений, ведет протокол заседаний комиссии.

7.1.2. Постоянно действующий рабочий орган эвакуационной комиссии Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО осуществляет подготовку на заседания эвакуационной комиссии необходимой справочной документации, готовит по поручению председателя эвакуационной комиссии проекты решений, доводит решения эвакуационной комиссии до Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и контролирует их исполнение.

7.1.3. Члены комиссии могут привлекаться к выполнению своих обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

7.2. При переводе гражданской обороны в высшие степени готовности:

- организует и контролирует приведение в готовность и развертывание эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и организаций; проверяет организацию и готовность системы связи и оповещения;

- уточняет численность населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы;

- уточняет расчеты на вывод населения пешим порядком и вывоз его всеми видами транспорта;

- контролирует организацию инженерного оборудования маршрутов эвакуации населения пешим порядком;

- контролирует приведение в готовность выделенных транспортных средств для выполнения эвакуационных перевозок;

- уточняет порядок использования транспорта для доставки населения в пункты посадки и исходные пункты маршрутов пешей эвакуации;

- организует подготовку имеющихся защитных сооружений вблизи СЭП и пунктов посадки на транспорт;

- уточняет организацию медицинского обеспечения;

- уточняет мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, состав сил и средств, привлекаемых в этих целях;

- контролирует организацию мероприятий по подготовке к выдаче и выдачу (по особому распоряжению) эвакуируемому населению средств индивидуальной защиты;

- контролирует подготовку к вывозу в безопасную зону материальных и культурных ценностей муниципальных учреждений и организаций.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- уточняет задачи эвакуационных органов Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО и объектов экономики по проведению эвакуационных мероприятий;

- контролирует ход оповещения населения о начале эвакуации, организацию сбора и отправки его в безопасную зону;

- контролирует организацию взаимодействия СЭП с объектами экономики;

- уточняет задачи начальникам маршрутов пешей эвакуации, вручает им схемы маршрута, контролирует формирование пеших колонн и вывод их в исходные пункты маршрутов пешей эвакуации;

- организует и поддерживает устойчивую связь с начальниками маршрутов пешей эвакуации;

- контролирует выполнение графиков подачи транспорта и организацию посадки эвакуируемого населения на транспорт;

- контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуации населения в безопасные районы;

- координирует работу привлекаемых для эвакуации сил и средств в целях выполнения графика эвакуации населения;

- информирует эвакоприемные комиссии о количестве эвакуированного населения по времени и способам эвакуации;

- своевременно докладывает главе Сельского поселения и в эвакуационную комиссию НАО о ходе эвакуации населения Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР в безопасные районы;

- после завершения эвакуации населения контролирует организацию эвакуации материальных и культурных ценностей.



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2023 № 2

д. Андег, НАО

О создании комиссии по поддержанию

устойчивого функционирования организаций

Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО

в военное время и в чрезвычайных ситуациях

природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 г. «О гражданской обороне» и от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (Приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО В.Ф. Абакумова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Сельского поселения

 «Андегский сельсовет» НАО

от 11.01.2023 г. № 2

**Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО  в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного характера и в военное время**

1. Общие положения

          1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок организации работы комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военное время (далее — комиссия).

         1.2. Комиссия создаётся при администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО для планирования организации и координации мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военное время.

            1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

         2.1. Задачами комиссии являются организация работ по повышению устойчивости функционирования организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, в целях снижения потерь населения и материальных ресурсов в случаях возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также в военное время. Создание условий для ликвидации последствий нападения противника, производственных аварий, стихийных бедствий и восстановление производства.

         2.2. На комиссию возлагаются полномочия:

         2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

         - координация работы руководящего состава и органов управления  звена территориальной подсистемы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях (далее организаций);

         - подготовка организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО к работе в чрезвычайных ситуациях;

         - планирование, организация,  координация и обеспечение   эффективного проведения   мероприятий   по   повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от форм собственности, увязку этих мероприятий со схемами планировки, с генеральным планом Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО, проектами строительства, реконструкции объектов;

         - организация работы по комплексной оценке Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов номенклатуры продукции с учётом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях.

        2.2.2. В режиме повышенной готовности:

        - принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

        2.2.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

        - проведение анализа состояния и возможностей важнейших задач организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО;

        - обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО по вопросам организации и производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, предприятиями и учреждениями поселения, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

        2.2.4. При переводе организаций на работу по планам военного времени:

        - оценка хода осуществления организациями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

        - обобщение необходимых данных по вопросам устойчивого функционирования организаций, для принятия решения по переводу организаций на работу по планам военного времени.

3. Права и обязанности  Комиссии.

          3.1.  Комиссия имеет право:

          3.1.1. Заслушивать руководителей и должностных лиц организаций по вопросам устойчивости функционирования экономики, проводить заседания комиссии по повышению устойчивости экономики организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

         3.1.2. Участвовать в мероприятиях, относящихся к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

         3.1.3. Запрашивать в установленном порядке от руководителей организаций, необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования  организаций  в чрезвычайных ситуациях.
3.2. Комиссия обязана:

         3.2.1. Не разглашать сведения секретного и конфиденциального характера.
3.2.2.Оформлять Решения Комиссии протоколами.
3.2.3. Осуществлять работу в соответствии с действующим законодательством.

4.Порядок формирования Комиссии.
4.1. Состав Комиссии формируется из представителей  организаций и учреждений Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

           4.2. В  состав  Комиссии   входят:  председатель   Комиссии,    заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

           Председателем   Комиссии   является   глава Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

           Членами комиссии являются:

           - представители или руководители  организаций и учреждений.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Полномочия председателя Комиссии:

           5.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

           5.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу.

           5.1.3. Подписывает протокол заседания Комиссии.

           5.1.4. Назначает дату и время заседания Комиссии.

           5.1.5. Участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам.

           5.1.6. Утверждает планы Комиссии.

5.2. Полномочия  заместителя председателя Комиссии:

           5.2.1. Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

           5.2.2. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии в отсутствие председателя Комиссии.

           5.2.3. Участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам.

           5.2.4. Осуществляет иные полномочия, установленные для члена Комиссии.

5.3. Полномочия секретаря Комиссии:

            5.3.1. Участвует в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам.

            5.3.2. Принимает меры по организационному и техническому обеспечению деятельности Комиссии.

            5.3.3. Организует предварительную подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии.

            5.3.4. Представляет документы членам Комиссии за 3 дня до даты проведения заседания.

            5.3.5. Ведет протокол заседания Комиссии.

            5.3.6. Ведет делопроизводство Комиссии и осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

5.4. Полномочия членов Комиссии:

           5.4.1. Участвуют в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.
5.4.2. Вносят   предложения  по организации деятельности  Комиссии и по рассматриваемым Комиссией вопросам.

           5.4.3. Участвуют в голосовании по рассматриваемым Комиссией вопросам.
5.4.4. Выполняют иные поручения председателя Комиссии.

6. Заседание Комиссии и порядок ее работы

           6.1. Заседания   Комиссии проводятся    в   соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным председателем Комиссии, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

           6.2. Заседание Комиссии считается правомочными, если на них присутствует более половины от списочного состава  членов Комиссии.

           6.3. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих н заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

           6.4. В необходимых случаях решения  Комиссии  могут проводиться в жизнь соответствующими нормативными правовыми актами.

           6.5. Основными показателями качества работы комиссии являются:

           — степень защиты населения и материальных ресурсов от воздействия противника, крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий, подготовленность их к функционированию в условиях чрезвычайных ситуаций, возможности по управлению и восстановлению нарушенного производства.

7. Порядок реорганизации или ликвидации

            7.1. Комиссия может быть реорганизована или ликвидирована на основании постановления администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО

от 11.01.2023 г. № 2

Состав    комиссии   по   повышению  устойчивости функционирования

учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО в чрезвычайных ситуациях

природного, техногенного характера и в военное время

Председатель комиссии: Глава Сельского поселения «Андегский сельсовет» ЗР НАО – Абакумова Валентина Федоровна;

Секретарь комиссии: Главный специалист администрации СП «Андегский сельсовет» ЗР НАО – Антоняк Евгения Николаевна;

Члены комиссии:

Директор ГБОУ НАО «ОШ д. Андег» - Пескишева Мария Васильевна

Заведующая ФЗП Андег – Хабарова Ольга Афанасьевна

Начальник ЖКУ «Нельмин-Нос» - Вылка Эдуард Дмитриевич

Заведующая магазином № 27 – Андронова Любовь Николаевна

Старший водитель ОПП Андег – Вотинов Андрей Анатольевич



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023 № 13

д. Андег, НАО

Об утверждении [Порядк](#P34)а принятия решений

о разработке программ Сельского поселения

«Андегский сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, администрация Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) принятия решений о разработке программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 Глава Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО: В.Ф. Абакумова

Приложение

 к постановлению администрации

 Сельского поселения

«Андегский сельсовет» ЗР НАО

 от 20.03.2023 № 13

[Поряд](#P34)ок

 принятия решений о разработке программ

Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решений о разработке программ муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации (далее – Порядок).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

муниципальная программа - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа;

подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам основных мероприятий, направленных на решение отдельных целей и задач муниципальной программы;

задача муниципальной программы (подпрограммы) - совокупность взаимосвязанных заданий по осуществлению муниципальных функций, направленных на достижение цели (целей) реализации муниципальных программы (подпрограммы);

мониторинг - процесс наблюдения за реализацией основных параметров муниципальной программы и анализа факторов, влияющих на ход реализации муниципальной программы;

ответственные исполнители муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель) – структурное подразделение администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ответственное за разработку, формирования и реализацию муниципальной программы;

перечень муниципальных программ - реестр муниципальных программ, содержащий наименование муниципальных программ и ответственных исполнителей муниципальных программ;

ответственный исполнитель подпрограммы - структурное подразделение администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ответственное за разработку, формирования и реализацию муниципальной подпрограммы;

участники муниципальной программы (далее также - участники) - органы местного самоуправления Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, учреждения и предприятия участвующие в реализации одного или нескольких основных (отдельных) мероприятий подпрограммы;

целевой показатель - количественная характеристика достижения цели муниципальной программы (подпрограммы);

цель муниципальной программы (подпрограммы) - планируемый результат реализации муниципальной программы (подпрограммы);

эффективность реализации муниципальной программы - степень вклада результатов реализации муниципальной программы в социально-экономическое развитие Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

1.3. Основные параметры муниципальной программы включают в себя:

наименование муниципальной программы; наименование ответственного исполнителя, участника муниципальной программы (подпрограммы);

наименование подпрограммы;

наименование отдельного мероприятия;

наименование основного мероприятия;

сроки реализации муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, основного мероприятия;

объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на реализацию муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, основного мероприятия; перечень и значения целевых показателей;

коды целевых статей расходов местного бюджета, присвоенные муниципальной программе, отдельному мероприятию, подпрограмме, основным мероприятиям.

1.4. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, содержащие взаимоувязанные по целям, срокам и ресурсам основные мероприятия, укрупненные по определенному признаку или тематике (далее - основные мероприятия).

Наименование основного мероприятия должно быть лаконичным и ясным, не должно содержать:

указаний на цели, задачи и индикаторы муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы), а также описание путей, средств и методов их достижения;

наименований федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа;

указаний на конкретные организации, предприятия, учреждения, объекты и их отличительные (специфические) характеристики;

указаний на виды поддержки (субсидии юридическим лицам), формы межбюджетных трансфертов (дотации, субсидии иные межбюджетные трансферты).

Содержание основных мероприятий составляют детализированные мероприятия, имеющие общую целевую направленность.

1.5. Муниципальная программа может также включать в себя отдельные мероприятия, не связанные по целям и задачам ни с одной из подпрограмм и не входящие ни в одну из ее подпрограмм.

В качестве отдельных мероприятий муниципальной программы может быть предусмотрено выделение таких мероприятий, как:

обеспечение выполнения функций администрации Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, подведомственным им муниципальным учреждениям;

предоставление субсидий юридическим лицам, за исключением муниципальных учреждений, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (отдельно по каждой субсидии);

предоставление межбюджетных трансфертов (отдельно по каждому межбюджетному трансферту);

осуществление взносов в уставные фонды муниципальных унитарных предприятий (отдельно по каждому взносу или по группе взносов).

1.6. Подпрограммы и отдельные мероприятия муниципальной программы должны быть направлены на достижение целей и решение задач в рамках муниципальной программы.

В составе муниципальной программы не может быть менее двух подпрограмм, предусматривающих финансовое обеспечение.

В составе подпрограммы не может быть менее двух основных мероприятий, предусматривающих финансовое обеспечение. Количество и содержание основных мероприятий должно быть необходимым и достаточным для достижения цели и решения задач подпрограммы.

1.7. Мероприятия одной муниципальной программы (подпрограммы) не могут быть одновременно мероприятиями другой муниципальной программы (подпрограммы). Наименования мероприятий не могут дублировать наименования целей и задач муниципальной программы.

1.8. Наименования отдельных мероприятий, подпрограмм, основных мероприятий следует формулировать с учетом возможности их отражения в целевых статьях расходов местного бюджета.

Основное мероприятие должно быть взаимоувязано с целевым показателем соответствующей подпрограммы.

Коды целевых статей расходов местного бюджета, присвоенные муниципальной программе, отдельному мероприятию, подпрограмме, основным мероприятиям, а также наименования соответствующих структурных элементов муниципальной программы должны соответствовать решению о местном бюджете на очередной финансовый год.

2. Требования к содержанию муниципальной программе

2.1. Муниципальные программы разрабатываются в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2.2. Муниципальная программа содержит:

[паспорт](#Par389) муниципальной программы (оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку);

характеристику сферы реализации муниципальной программы;

описание целей и задач муниципальной программы;

характеристику подпрограммы;

[сведения](#Par431) о целевых показателях муниципальной программы (оформляются по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку);

[сведения](#Par516) об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы, направленных на достижение цели и (или) целевых показателей муниципальной программы с указанием реквизитов и основных положений утвержденных нормативных правовых актов, а также сроков принятия необходимых нормативных правовых актов (оформляются по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку);

[перечень](#Par566) мероприятий муниципальной программы с указанием наименования мероприятия, ответственного исполнителя, участника, коды целевых статей расходов местного бюджета, присвоенные муниципальной программе, отдельному мероприятию, подпрограмме, основным мероприятиям, сроков реализации, объемов финансирования и целевых показателей, для достижения значений которых реализуются данные мероприятия (оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку);

В паспорте муниципальной программы в строке «Перечень отдельных мероприятий и подпрограмм муниципальной программы» указываются отдельные мероприятия и подпрограммы муниципальной программы вне зависимости от срока их реализации.

В паспорте муниципальной программы в строке «Перечень целевых показателей муниципальной программы» указываются только те целевые показатели, которые отражают достижение целей муниципальной программы в целом и отдельных мероприятий. Целевые показатели подпрограмм указываются в паспортах соответствующих подпрограмм.

Характеристика сферы реализации муниципальной программы должна содержать:

анализ действительного состояния сферы реализации муниципальной программы, формулировку основных проблем в указанной сфере и путей их решения, прогноз ее развития;

механизм реализации муниципальной программы;

сведения о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (в случае, если их предоставление предусмотрено отдельным мероприятием).

В рамках муниципальной программы (подпрограммы) рекомендуется формулировать одну цель, которая должна соответствовать приоритетам и целям прогноза социально-экономического развития Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в соответствующей сфере и определять конечные результаты реализации муниципальной программы.

Формулировка цели муниципальной программы (подпрограммы) должна быть краткой и ясной, не предусматривающей специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов ее достижения.

Достижение цели муниципальной программы (подпрограммы) обеспечивается решением задач муниципальной программы (подпрограммы). Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

Решение одной задачи муниципальной программы обеспечивается реализацией одной подпрограммы и должно являться целью соответствующей ей подпрограммы. При этом не допускается дублирование формулировок и пересечение сфер реализации подпрограмм.

Цель и задачи подпрограммы не должны дублировать цель и задачи муниципальной программы.

Решение задачи подпрограммы обеспечивается посредством реализации одного или нескольких основных мероприятий.

2.3. Целевые показатели муниципальной программы (отдельных мероприятий, подпрограмм) должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы (отдельного мероприятия, подпрограммы), а также отражать специфику развития конкретной области, проблем и основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы, а также отражать основные параметры муниципального задания в части качества и объема предоставляемых муниципальных услуг.

Количество целевых показателей формируется исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения целей и решения задач муниципальной программы (отдельных мероприятий, подпрограмм). В рамках подпрограммы количество целевых показателей не может более чем в два раза превышать количество реализуемых основных мероприятий соответствующей подпрограммы. Недопустима корректировка наименований целевых показателей, которая повлияет на их смысловое значение. Каждый целевой показатель должен иметь возможность сопоставления его текущего значения с предыдущим значением в рамках муниципальной программы. Целевые показатели муниципальной программы (отдельных мероприятий, подпрограмм) необходимо формировать с учетом возможности расчета значения данных целевых показателей за отчетный год не позднее срока представления годового отчета о ходе реализации и оценки эффективности муниципальной программы.

Целевые показатели должны иметь запланированные по годам количественные значения, которые должны рассчитываться:

на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения в разрезе Ненецкого автономного округа, территориального органа статистического наблюдения;

по методикам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, администрацией Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – администрация муниципального образования).

Если целевой показатель определяется исходя из данных государственного (федерального) статистического наблюдения, в том числе в разрезе Ненецкого автономного округа, необходимо указать ссылку на соответствующий пункт (пункты) федерального плана статистических работ и реквизиты нормативного правового акта, которым утверждены формы отчетности, используемые при формировании статистического показателя.

Если целевой показатель не входит в состав данных официальной статистики, в муниципальной программе приводятся сведения, содержащие наименование, единицу измерения и определение показателя, временные характеристики, методику расчета данного показателя, утвержденную Администрацией муниципального образования.

Целевые показатели подпрограмм должны быть взаимоувязаны с целевыми показателями муниципальной программы.

2.4. В случае, если в рамках муниципальной программы планируется предоставление бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета в форме капитальных вложений в приобретение объектов недвижимого имущества, решение о предоставлении таких бюджетных инвестиций принимается в соответствии с Порядком принятия решений об осуществлении капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, утвержденным администрацией Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2.5. Характеристика подпрограммы включает в себя:

1) [паспорт](#Par893) подпрограммы (оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку);

2) характеристику сферы реализации подпрограммы, которая должна содержать:

обоснование включения подпрограммы в муниципальную программу;

анализ действительного состояния сферы реализации подпрограммы, формулировку основных проблем в указанной сфере и путей их решения, прогноз ее развития;

механизм реализации подпрограммы;

сведения о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (в случае, если их предоставление предусмотрено подпрограммой).

3. Основание и этапы разработки муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальной программы осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого Администрацией муниципального образования.

3.2. Проект перечня муниципальных программ формируется структурным подразделением Администрации муниципального образования на основании прогноза социально-экономического развития Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, федеральных и окружных законов, муниципальных правовых актов.

3.3. Внесение изменений в перечень муниципальных программ, финансирование которых предусмотрено в очередном финансовом году, производится ежегодно до 1 ноября текущего финансового года на основании предложений ответственных исполнителей муниципальных программ, а также с учетом оснований, предусмотренных в [пункте 3.2](#Par153) настоящего Порядка.

3.4. Ответственные исполнители муниципальных программ направляют главе Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - глава муниципального образования) до 10 августа текущего финансового года свои предложения по внесению изменений в перечень муниципальных программ с указанием обоснования предлагаемых изменений.

3.5. Утверждение перечня муниципальных программ и внесение в него изменений оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

3.6. Перечень муниципальных программ содержит:

наименование муниципальной программы;

наименование ответственного исполнителя муниципальной программы.

3.7. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. Ответственный исполнитель согласовывает проект муниципальной программы с участниками.

3.9. Участники муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими отдельных и основных мероприятий.

3.10. При наличии замечаний и предложений к проекту муниципальной программы ответственный исполнитель производит его доработку. Доработанный проект муниципальной программы повторно направляется участникам муниципальной программы на согласование.

3.11. После получения положительных согласований ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации муниципального образования об утверждении муниципальной программы.

3.12. Проект постановления Администрации муниципального образования об утверждении муниципальной программы направляется ответственным исполнителем в Контрольно-счетную палату Заполярного района для проведения финансово-экономической экспертизы.

3.13. Муниципальные программы утверждаются постановлением Администрации муниципального образования.

Муниципальные программы, реализация которых начинается с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению до 1 декабря текущего финансового года.

При внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с требованием статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы в отчетном финансовом году приводятся в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета на 31 декабря.

3.14. Внесение изменений в ранее утвержденную муниципальную программу оформляется постановлением Администрации муниципального образования.

Проект указанного постановления (далее также - проект постановления) согласовывается с участниками муниципальной программы.

Участники муниципальной программы согласовывают проект постановления в части, касающейся реализуемых ими отдельных и основных мероприятий.

3.15. Проект постановления Администрации муниципального образования о внесении изменений в муниципальную программу направляется ответственным исполнителем в контрольно-счетную палату Заполярного района для проведения финансово-экономической экспертизы.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств муниципального образования осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год.

4.2. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о местном бюджете на очередной финансовый год не позднее 3 месяцев со дня вступления его в силу.

Объем бюджетных ассигнований, установленный муниципальной программой, может отличаться от показателей, утвержденных в решении о местном бюджете на очередной финансовый год, в случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в решения о местном бюджете на очередной финансовый год в порядке, установленном бюджетным законодательством.

4.3. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы отражается в [перечне](#Par566) мероприятий муниципальной программы (Приложение 4 к настоящему Порядку) по муниципальной программе в целом, а также с распределением по отдельным мероприятиям, подпрограммам, основным мероприятиям, детализированным мероприятиям (в случае их указания в муниципальной программе), по источникам финансирования, по годам реализации в тысячах рублей с точностью до одного знака после запятой, с указанием ответственного исполнителя и участника муниципальной программы (подпрограммы).

4.4. Финансовое обеспечение строительства, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, реализуемых в рамках муниципальной программы, осуществляется за счет бюджетных ассигнований в порядке, установленном Администрацией муниципального образования.

4.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.6. Включение в проект муниципальной программы финансирования мероприятий за счет средств иных источников, кроме местного бюджета, должно быть подтверждено соглашениями (договорами, гарантийными письмами) подтверждающими финансирование (софинансирование) муниципальной программы за счет средств окружного, районного бюджета, внебюджетных источников.

5. Управление и контроль за реализацией муниципальной программы

5.1. Текущее управление и контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет ответственный исполнитель муниципальной программы.

5.2. Оценка эффективности реализации муниципальных программ, позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач муниципальной программы, исходя из реально полученных (достигнутых) конечных и/или промежуточных результатов как по отдельным мероприятиям и подпрограммам, так и по программе в целом проводится в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования.

5.3. В целях предупреждения возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальных программ от запланированного уровня Администрация Сельского поселения осуществляет ежеквартальный мониторинг реализации мероприятий муниципальных программ (далее - мониторинг).

Объектом мониторинга являются отчеты о реализации муниципальных программ, представляемые ответственными исполнителями главе Сельского поселения ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением отчета о реализации муниципальных программ по итогам последнего квартала отчетного года), на бумажном носителе и в электронном виде (оформляется по форме согласно [Приложению 6](#Par1241) к настоящему Порядку).

Отчет о реализации муниципальной программы формируется нарастающим итогом с начала текущего года.

 К отчету о реализации муниципальной программы прилагается пояснительная записка, которая должна содержать следующие сведения:

описание результатов реализации муниципальной программы за отчетный период в разрезе отдельных мероприятий, подпрограмм и основных мероприятий;

о своевременности доведения и полноты распределения лимитов бюджетных обязательств;

о соответствии кассовых расходов местного бюджета сводной бюджетной росписи местного бюджета и фактического освоения средств по всем источникам финансирования кассовым расходам в отчетном периоде (при наличии отклонений фактических результатов от запланированных указывается аргументированное обоснование причин таких отклонений);

об объеме неиспользованных бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы в отчетном периоде с указанием причин;

о качестве межведомственного взаимодействия ответственного исполнителя с иными заинтересованными органами и организациями при реализации муниципальной программы;

о наличии правонарушений, выявленных ответственным исполнителем в ходе контроля за реализацией муниципальной программы.

5.4. Ежегодно, в срок до 15 марта ответственный исполнитель подготавливает и предоставляет на утверждение главе Сельского поселения годовой отчет о ходе реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет).

Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Годовой отчет содержит:

1) титульный лист годового отчета (оформляется по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку);

2) конкретные результаты (описательная часть) реализации муниципальной программы в целом, а также в разрезе отдельных мероприятий, подпрограмм и основных мероприятий, достигнутые за отчетный период, включая:

сведения о приведении муниципальной программы за отчетный период в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на 31 декабря отчетного года либо изложение причин, по которым муниципальная программа не приведена в такое соответствие;

результаты использования бюджетных ассигнований по источникам финансирования, сопоставление плановых и фактических значений (при наличии отклонений с указанием причин отклонений);

сведения о возникновении экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

сведения о мероприятиях, реализованных и нереализованных в установленные сроки и в полном объеме (с указанием причин, по которым мероприятия не реализованы полностью либо частично);

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

результаты реализации мер правового регулирования;

предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования, досрочном прекращении основных (отдельных) мероприятий, подпрограммы или муниципальной программы в целом, предложения о продлении срока реализации муниципальной программ, подпрограмм, отдельных (основных) мероприятий;

3) сведения о степени выполнения отдельных и основных мероприятий муниципальной программы за отчетный период (оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку);

4) сведения о внесенных изменениях в муниципальную программу в отчетном периоде (оформляются по форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку);

5) сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы (оформляются по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку);

6) сведения о результатах использования бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы (оформляются по форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку);

5.5. Ответственный исполнитель муниципальной программы обеспечивает достоверность сведений о ходе реализации муниципальной программы, содержащихся в годовом отчете, включая сведения о сроках исполнения мероприятий, достижении целевых показателей муниципальной программы, о кассовом исполнении и фактическом освоении бюджетных ассигнований по направлениям и источникам финансирования.

6. Полномочия ответственного исполнителя и участников при разработке

и реализации муниципальных программ

6.1. Ответственный исполнитель:

разрабатывает муниципальную программу и согласовывает ее с участниками;

формирует структуру муниципальной программы, а также перечень участников муниципальной программы;

согласовывает проект муниципальной программы (изменений в муниципальной программу)

обеспечивает направление проекта муниципальной программы (изменений в муниципальной программу) в Контрольно-счетную палату Заполярного района для проведения финансово-экономической экспертизы;

организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

запрашивает у участников муниципальной программы информацию, необходимую для формирования отчета о реализации муниципальной программы и подготовки годового отчета;

подготавливает и представляет в установленный срок главе Сельского поселения отчет о реализации муниципальной программы и годовой отчет.

6.2. Участники муниципальной программы:

представляют ответственному исполнителю предложения по разработке муниципальной программы в части мероприятий муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;

согласовывают участие в реализации мероприятий муниципальной программы, в части их касающейся;

осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

представляют ответственному исполнителю информацию для подготовки ежеквартального отчета о реализации муниципальной программы и подготовки годового отчета.

Приложение 1

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

Паспорт

программы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование муниципальной программы)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы |  |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы |  |
| Участники муниципальной программы |  |
| Перечень отдельных мероприятий и подпрограмм муниципальной программы |  |
| Цели муниципальной программы |  |
| Задачи муниципальной программы |  |
| Перечень целевых показателей муниципальной программы |  |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы |  |
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в разбивке по источникам финансирования) [<\*>](#Par416) |  |

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

<\*> В тыс. рублей, с точностью до одного знака после запятой.

Приложение 2

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Сведения

о целевых показателях программы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (указать наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм. | Значение целевого показателя | Нормативный правовой акт, которым утверждена методика расчета показателя  |
| отчетный год | текущий год | очередной год | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 |
| Муниципальная программа |
|  | Показатель |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие |
|  | Показатель |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |
|  | Показатель |  |  |  |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |  |  |
|  |

Приложение 3

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Сведения

об основных мерах правового регулирования в сфере реализации

программы Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты нормативного правового акта (если акт планируется принять - указать примерное наименование и плановый срок его принятия) | Основные положения нормативного правового акта | Ответственный разработчик планируемого к принятию акта |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальная программа |
|  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие |
|  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |
| Основное мероприятие 1 |
|  |  |  |  |
|  | ... |  |  |

Приложение 4

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Перечень

мероприятий программы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование муниципальной программы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование отдельного мероприятия, подпрограммы, основного мероприятия, детализированного мероприятия [<1>](#Par837) | Ответственный исполнитель, участник | Код целевой статьи расходов местного бюджета | Срок начала реализации [<2>](#Par838) | Срок окончания реализации [<2>](#Par838) | Источник финансирования [<3>](#Par839) | Объем бюджетных ассигнований по годам реализации [<4>](#Par840) (тыс. руб.) | Целевой показатель, для достижения значений которого реализуется мероприятие |
| МП | Ц/ПМП | ОМ | Всего | I год реализации | II год реализации | ... |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Всего по муниципальной программе | Х | Х | Х |  |  | Всего |  |  |  |  | Х |
| 00 | 0 | 00 | МБ [<5>](#Par841) | всего |  |  |  |  |
| в т.ч. [<6>](#Par842) |  |  |  |  |
| Х | Х | Х |  |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | ИИ |  |  |  |  |
| 2 | Отдельное мероприятие |  | Х | Х | Х |  |  | Всего |  |  |  |  |  |
| 00 | 0 | 00 | ОБ [<5>](#Par841) | всего |  |  |  |  |
| в т.ч. [<6>](#Par842) |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | МБ |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | ИИ |  |  |  |  |
| 3 | Подпрограмма 1 |  | Х | Х | Х |  |  | Всего |  |  |  |  | Х |
| 00 | 0 | 00 | [<5>](#Par841) | всего |  |  |  |  |
| в т.ч. [<6>](#Par842) |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | МБ |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | ИИ |  |  |  |  |
| 3.1 | Основное мероприятие 1 |  | Х | Х | Х |  |  | Всего |  |  |  |  |  |
| 00 | 0 | 00 | МБ [<5>](#Par841) | всего |  |  |  |  |
| в т.ч. [<6>](#Par842) |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | ИИ |  |  |  |  |
| Х | Х | Х |
| 3.1.1 | Детализированное мероприятие [<1>](#Par837) |  | Х | Х | Х |  |  | Всего |  |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | МБ [<5>](#Par841) | всего |  |  |  |  |
| в т.ч. [<6>](#Par842) |  |  |  |  |
| Х | Х | Х | ИИ |
| Х | Х | Х |
| ..... | ....... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Детализированные мероприятия указываются в настоящем Приложении по решению ответственного исполнителя.

<2> Сведения граф 7 и 8 допускается отображать в одной графе в целях удобства заполнения Приложения.

<3> Указывается только тот источник финансирования, за счет которого предусмотрена реализация, без включения в таблицу строк по другим источникам.

<4> Объем бюджетных ассигнований по годам реализации заполняется только по тому году, в котором по сроку предусмотрена реализация отдельного мероприятия, подпрограммы, основного мероприятия, в остальных периодах ставится прочерк.

<5> Указывается объем бюджетных ассигнований, утвержденный решением о местном бюджете на очередной финансовый год (в случае, предусмотренном [пунктом 47](#Par233) настоящего Порядка, указывается объем бюджетных ассигнований, утвержденный сводной бюджетной росписью местного бюджета).

<6> Указывается объем финансирования за счет средств иных бюджетов (в случае, предусмотренном [пунктом 47](#Par233) настоящего Порядка, указывается объем бюджетных ассигнований, утвержденный сводной бюджетной росписью местного бюджета).

Используемые сокращения:

МП - муниципальная программа;

МБ – местный бюджет;

Ц - отдельное мероприятие;

ПМП - подпрограмма муниципальной программы;

ОМ - основное мероприятие;

ИИ - иные источники (внебюджетные средства).

Приложение 5

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Паспорт

подпрограммы (N п/п)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(указывается наименование подпрограммы)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы |  |
|  |  |
| Участники подпрограммы |  |
| Цели подпрограммы |  |
| Задачи подпрограммы |  |
| Перечень целевых показателей подпрограммы |  |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы |  |
| Объем бюджетных ассигнований подпрограммы (в разбивке по источникам финансирования) [<\*>](#Par916) |  |

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

<\*> - в тыс. рублей, с точностью до одного знака после запятой.

Приложение 6

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Отчет

о реализации программы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование муниципальной программы)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(I, II, III кварталы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование отдельного мероприятия, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, участника | Объем бюджетных ассигнований МБ <1>, (тыс. руб.) | % кассового исполнения средств МБ <3> (гр. 6 / гр. 4) | % фактического освоения средств за счет всех источников финансирования (гр. 9 / гр. 5) |
| Сводная бюджетная роспись на отчетную дату, тыс. руб. <2> | Кассовое исполнение | Фактическое освоение |
| Всего (гр. 6, 8) | в том числе: | Всего (гр. 10,12) | в том числе: |
| МБ <3> | ИИ | МБ <3> | ИИ |
| всего | в т.ч. <4> | всего | в т.ч. <4> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  14  |
| 1 | Всего по муниципальной программе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Отдельное мероприятие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Подпрограмма 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Основное мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Объем бюджетных ассигнований по годам реализации заполняется только по тому источнику финансирования, за счет которого предусмотрена реализация муниципальной программы (отдельного мероприятия, подпрограммы, основного мероприятия) без включения в таблицу столбцов по другим источникам.

<2> Под отчетной датой понимается первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

<3> Указывается объем бюджетных ассигнований, утвержденный решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

<4> Указывается объем финансирования за счет средств иных бюджетов,

Используемые сокращения:

МБ - местный бюджет;

ИИ - иные источники (внебюджетные средства).

Приложение 7

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

 УТВЕРЖДАЮ

Глава СП «Андегский сельсовет» ЗР НАО

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

 (личная подпись) (ФИО)

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

Годовой отчет

о ходе реализации программы Сельского поселения «Андегский сельсовет»

 Заполярного района Ненецкого автономного округа "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование муниципальной программы)

за 20\_\_ год

 Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование ответственного исполнителя)

 Дата составления отчета: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, ФИО, номер телефона и электронный адрес сотрудника,

 подготовившего годовой отчет)

Приложение 8

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа,

их формирования и реализации

Сведения

о внесенных изменениях в программы Сельского поселения «Андегский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование муниципальной программы)

в 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты нормативного правового акта | Суть изменений, внесенных в муниципальную программу (краткое изложение) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение 9

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района

 Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

Сведения

о достижении целевых показателей в программы Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование муниципальной программы)

в 20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ЦП | Ед. изм. | Значение ЦП | Уровень достижения ЦП (в зависимости от желаемой тенденции: факт/план либо план/факт), % | Оценка степени достижения ЦП (СДцп) (если цп > 90%, то указывается 1, если цп < 90%, то указывается 0) | Обоснование отклонения фактического значения ЦП от планового | Источник получения фактического значения ЦП |
| Год, предшествующий отчетному | Отчетный год |
| План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа |  |
| ЦП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие |  |
| ЦП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |  |
| ЦП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

Используемые сокращения:

ЦП - целевой показатель;

СДцп - степень достижения целевого показателя.

Приложение 10

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района

 Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

Сведения

об использовании бюджетных ассигнований местного

бюджета на реализацию программы к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование муниципальной программы)

за 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, участника | Код целевой статьи расходов местного бюджета | Объем бюджетных ассигнований местного бюджета <1>, (тыс. руб.) |
| МП | Ц/ПМП | ОМ | Сводная бюджетная роспись местного бюджета на 1 января | Сводная бюджетная роспись местного бюджета на 31 декабря | Кассовое исполнение | Фактическое освоение |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |
| ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
| участник |  |  |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие | участник |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
| участник |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 1 | участник |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... | .... |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Указывается объем бюджетных ассигнований с учетом средств из иных бюджетов.

Используемые сокращения:

МП - муниципальная программа;

Ц - отдельное мероприятие;

ПМП - подпрограмма муниципальной программы;

ОМ - основное мероприятие.

Приложение 11

к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района

 Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

Сведения

о степени выполнения отдельных и основных мероприятий

программы к [Поряд](#P34)ку принятия решений о разработке

программ Сельского поселения «Андегский сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа, их формирования и реализации

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование отдельного мероприятия, подпрограмм, основного мероприятия | Плановый срок <1> | Фактический срок <1> | Оценка соблюдения сроков реализации мероприятия, (ССм) (если мероприятие исполнено в рамках планового срока, то указывается 1, если за пределами планового срока, то 0) | Оценка степени достижения ЦП (СДцп), для достижения значений которого реализуется мероприятие <2>, (при наличии нескольких ЦП рассчитывается как среднее арифметическое значение) | Степень выполнения мероприятия <3>, (СВм) (0,5 x гр. 7 + 0,5 x гр. 8) |
| начала реализации | окончания реализации | начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Отдельное мероприятие |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Подпрограмма 1 | х | х | х | х |  |  | х |
| 2.1 | Основное мероприятие 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... | ....... |  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Указывается число, месяц и год в отчетном периоде (00.00.00).

<2> Оценка степени достижения целевого показателя (СДцп), для достижения значений которого реализуется мероприятие, указывается в соответствии с графой 7 [Приложения 11](#Par1478) к настоящему Порядку.

<3> Степень выполнения мероприятия рассчитывается как: СВм = 0,5 x ССм + 0,5 x СДцп. В случае, если по мероприятию (в частности по отдельному мероприятию) отсутствует привязка к целевому показателю (в случае, когда это изначально не предусмотрено), то степень реализации мероприятия оценивается только по оценке соблюдения сроков реализации мероприятия (СВм = ССм).

Используемые сокращения:

ЦП - целевой показатель;

СДцп - оценка степени достижения целевого показателя;

СВм - степень выполнения мероприятия;

ССм - оценка соблюдения сроков реализации мероприятия.

Информационный бюллетень № 4 , 2023 Издатель: Администрация СП «Андегский сельсовет» НАО. д. Андег. Редактор: Антоняк Е.Н. Тираж 5 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации СП «Андегский сельсовет» ЗР НАО