

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования образования р.п. Линево, № 8 от 19.04.2017 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.04.2017 № 79
р.п. Линево**

Об образовании Управляющего совета по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

В целях создания комфортной среды проживания и создания благоприятного инвестиционного климата в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об Управляющем совете по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно приложению № 1.
2. Образовать Управляющий совет по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав Управляющего совета по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно приложению № 2.
4. Опубликовать постановление в «Информационном бюллетене р.п. Линево» и на официальном сайте администрации р.п. Линево www.adm-linevo.ru.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Приложение № 1
к постановлению администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 10.04.2017 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет по реализации программы развития моногорода р.п. Линево при администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Управляющий совет) является межведомственным рабочим органом при администрации муниципального образования р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – моногород) и создается в целях обеспечения коллегиального рассмотрения целесообразности реализуемости проектных идей, обеспечения практического взаимодействия областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, институтов развития, субъектов предпринимательской деятельности и иных заинтересованных сторон и выработки и согласования решений в области планирования и контроля деятельности органов местного самоуправления по реализации программ и проектов развития моногорода, достижения контрольных событий и показателей проектов и программ.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок формирования и деятельности Управляющего совета.

1.3. Управляющий совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы.

1.4. Положение об Управляющем совете и его состав в количестве пятнадцати человек утверждаются постановлением администрации муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.

1.5. Управляющий совет не является юридическим лицом и определяет свою деятельность на общественных началах.

1.6. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, Уставом муниципального образования рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области и настоящим положением.

2. Задачи Управляющего совета

- 2.1. Рассмотрение нормативных методических документов, связанных с проектным управлением в моногороде.
- 2.2. Рассмотрение и утверждение инициации, изменения и/или закрытия программы развития и проектов моногорода.
- 2.3. Рассмотрение финансовых вопросов по программам и проектам.
- 2.4. Осуществление контроля за ходом исполнения программ и проектов.
- 2.5. Рассмотрение запросов на изменение в программе.
- 2.6. Рассмотрение рисков и проблем реализации программ и проектов, выносимых на Управляющий совет.

3. Права Управляющего совета

Управляющий совет имеет право:
- согласовывать документы по проектной деятельности;
- приглашать на свои заседания представителей областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, экспертов в предметных областях;
- запрашивать от подразделений администрации моногорода сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управляющий совет задач.

4. Состав и организация работ Управляющего совета

4.1. В состав Управляющего совета входят: председатель Управляющего совета, заместитель председателя Управляющего совета, члены Управляющего совета и ответственный секретарь.

4.2. Председатель Управляющего совета - в лице заместителя Председателя Правительства Новосибирской области - министра экономического развития Новосибирской области:

- руководит деятельностью Управляющего совета;
- назначает заседания и утверждает повестку Управляющего совета;
- руководит заседаниями Управляющего совета;
- подписывает протоколы заседаний Управляющего совета;
- принимает решение о привлечении к участию в заседаниях Управляющего совета без права голоса лиц, не являющихся членами Управляющего совета;
- пользуется всеми правами, предоставленными членам Управляющего совета с учетом дополнительных полномочий в соответствии с настоящим Положением;
- раздает поручения и контролирует ход их исполнения в рамках деятельности Управляющего совета.

4.3. Члены Управляющего совета:
- участвуют в заседаниях Управляющего совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- выступают с докладами на заседаниях Управляющего совета;

- предоставляют на рассмотрение Управляющего совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;
- выполняют поручения председателя Управляющего совета, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена Управляющего совета, а также решения Управляющего совета;
- делегируют свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на Управляющем совете (заблаговременно известив об этом ответственного секретаря);
- вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;
- участвуют в выработке и принятии решений Управляющего совета.

4.4. Ответственный секретарь Управляющего совета не является членом Управляющего совета и не обладает правами и обязанностями членов Управляющего совета, установленными настоящим Положением.

Ответственный секретарь:
- организует подготовку заседания Управляющего совета;

- ведет протокол заседания Управляющего совета;
- информирует членов Управляющего совета о дате, месте и времени проведения заседаний, а также обеспечивает членов Управляющего совета необходимыми материалами;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Управляющего совета.

4.5. Заседания Управляющего совета проводятся не реже одного раза в квартал. Проект повестки заседания Управляющего совета, включающий дату, время и место заседания, с приложением всех сопроводительных материалов направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета, а также лицам, которых планируется пригласить на заседание Управляющего совета, не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Управляющего совета.

4.6. Допускается участие членов Управляющего совета в заседании в формате видеоконференции.

4.7. На заседаниях Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 3 календарных дней с даты его проведения, определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета.

4.8. В случае невозможности участия в заседании Управляющего совета, член Управляющего совета обязан сообщить об этом ответственному секретарю Управляющего совета не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения заседания, с указанием лица, уполномоченного к участию в заседании Управляющего совета. Лицо, замещающее члена Управляющего совета, имеет права голоса.

4.9. Заседание Управляющего совета признается правомочным, если в нем приняло участие более половины его членов.

4.10. Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. Решения принимаются простым большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

4.11. Члены Управляющего совета, которые не могут присутствовать на заседании Управляющего совета, могут направить ответственному секретарю Управляющего совета свое особое мнение по вопросу повестки заседания Управляющего совета.

4.12. Управляющий совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета утверждает перечень вопросов, вносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования. Ответственный секретарь Управляющего совета подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, внесенным на заочное голосование.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется ответственным секретарем Управляющего совета членам Управляющего совета. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Управляющего совета не позднее чем за 5 календарных дней до начала голосования.

Заочное голосование считается правомочным, если более половины членов Управляющего совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

Решение по результатам заочного голосования считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

Решения по результатам заочного голосования принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов Управляющего совета, предоставивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя Управляющего совета является решающим. Если председатель Управляющего совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается непринятым.

По каждому вопросу, вносимому на заочное заседание Управляющего совета, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- фамилию, имя и отчество члена Управляющего совета, которому направляется опросный лист;
- дату направления члену Управляющего совета опросного листа;
- формулировку вопроса, вносимого на голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался»);
- дату окончания срока представления ответственным секретарю Управляющего совета заполненного опросного листа;
- дату определения результатов голосования;
- запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Управляющего совета.

При определении результатов голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, оформленные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол голосования членов Управляющего совета, в котором указываются:

- место и время составления протокола;
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Управляющего совета;
- члены Управляющего совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
- члены Управляющего совета, принявшие участие в голосовании, опросные листы которых признаны недействительными;
- опросы, внесенные на голосование, и результаты голосования по каждому вопросу;
- принятые решения;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 календарных дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Управляющего совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

4.13. Ответственный секретарь Управляющего совета обеспечивает хранение протоколов заседаний Управляющего совета.

5. Порядок прекращения деятельности Управляющего совета

5.1. Прекращение деятельности Управляющего совета осуществляется постановлением администрации моногорода.

5.2. Изменения и дополнения в Положение об Управляющем совете вносятся постановлением администрации моногорода.

Приложение № 2 к постановлению администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области от 10.04.2017 № 79

СОСТАВ

Управляющего совета по реализации программы развития моногорода р.п. Линёво при администрации муниципального образования рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области

Молчанова Ольга Витальевна	–	председатель Управляющего совета, заместитель Председателя Правительства Новосибирской области - министр экономического развития Новосибирской области;
Ландайс Яков Яковлевич	–	заместитель председателя Управляющего совета, глава р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области;
Горкаева Наталья Игоревна	–	ответственный секретарь, ведущий специалист отдела финансов, местных налогов и СЭР администрации р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области;
Члены Управляющего совета:		
Безденежный Борис Валерьевич	–	первый заместитель главы администрации Искитимского района Новосибирской области;
Болотов Станислав Юрьевич	–	заместитель генерального директора акционерного общества «Агентство инвестиционного развития Новосибирской области»;
Волощук Наталья Анатольевна	–	заместитель начальника отдела программ территориального развития экономики управления инвестиционной политики и территориального развития экономики министерства экономического развития Новосибирской области;
Емельяненко Александр Павлович	–	заместитель главы р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области по строительству, ЖКХ, имущественных, земельных отношений и потребительского рынка;
Ишутина Любовь Александровна	–	заместитель главы р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области по социальным вопросам;
Кантаев Игорь Владимирович	–	директор общества с ограниченной ответственностью торгово-производственная компания «Северное Сияние»;
Лотфуллина Ильгиза Рафаиловна	–	директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 р.п. Линёво» Искитимского района Новосибирской области;
Митчин Андрей Анатольевич	–	индивидуальный предприниматель «Митчин А.А.»
Наймушина Нина Викторовна	–	ведущий специалист по земельным отношениям администрации р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области;
Охременко Наталья Валерьевна	–	ведущий специалист по торговле, общественному питанию и бытовому обслуживанию, защите прав потребителей администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области
Смирнова Оксана Григорьевна	–	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Новосибирской области «Линевская районная больница»;

Лапшина Татьяна Юрьевна	–	начальник отдела финансов, местных налогов и СЭР администрации р.п. Линёво Искитимского района Новосибирской области
Чечеткин Александр Юрьевич	–	финансовый директор закрытого акционерного общества «ЭНЕРГО-ПРОМ – Новосибирский электродный завод».

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13.04.2017 № 83 р.п.Линёво

Об утверждении Порядка рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области.
2. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене МО р.п.Линёво и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линёво адм-линево.рф.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линёво Я.Я. Ландайс

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации р.п.Линёво
от 13.04.2017 № 83

ПОРЯДОК рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации рабочего поселка Линёво Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» требования к рассмотрению запроса о предоставлении информации о деятельности администрации р.п.Линёво в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

2. Предоставлять информацию по запросу, составленному в устной форме, уполномочены должностные лица администрации р.п.Линёво та в ходе личного приема и при проведении прямых линий.

3. К рассмотрению принимается запрос, составленный в устной форме, содержащий:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию;
- 2) почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты пользователя информацией.

4. Запрос, составленный в устной форме, в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации р.п.Линёво (далее - Инструкция), регистрируется в день его поступления с указанием даты и передается на рассмотрение должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

5. К рассмотрению принимается запрос, составленный в письменной форме, содержащий:

- наименование администрации р.п.Линёво либо фамилию и инициалы или должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающего информацию о деятельности администрации р.п.Линёво.
- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

6. Запрос, составленный в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию р.п.Линёво.

7. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

8. Анонимные запросы не рассматриваются.

9. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. Если предоставление указанной информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации. Продление срока предоставления информации не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом Порядка.

10. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации с грифом ограничения доступа к информации, то в ответе указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

11. Информация о деятельности администрации р.п.Линёво не предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса направляется уведомление о причине отказа в предоставлении информации.

12. Запрос, не относящийся к деятельности администрации р.п.Линёво в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением пользователя информацией о переадресации в этот же срок.

13. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации или размещенной на официальном сайте администрации р.п.Линёво в сети Интернет, в ответе на запрос указывается название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта администрации р.п.Линёво, на котором размещена запрашиваемая информация.

14. Информация о деятельности администрации р.п.Линёво по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации р.п.Линёво, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос подписывается главой р.п.Линёво. Ответ регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

15. Ответ на запрос направляется по почтовому адресу пользователю информацией в соответствии с настоящим Порядком.

16. Контроль за рассмотрением запросов осуществляет глава р.п.Линёво

17. Запрос возвращается должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, на дополнительное рассмотрение в случае:

- 1) отсутствия в ответе информации на поставленные в запросе вопросы;
- 2) оформления ответа на запрос с нарушением формы, установленной Инструкцией по делопроизводству.

18. Должностные лица администрации р.п. Линево, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации р.п. Линево, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13.04.2017 № 84
р.п. Линево**

Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Инструкция).

2. Заместителям главы администрации р.п. Линево, начальникам отделов администрации р.п. Линево обеспечить исполнение данной Инструкции.

3. Постановление администрации р.п. Линево от 20.05.2015 № 138 « Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

4. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и на сайте администрации р.п. Линево: адм-линево.рф

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации р.п. Линево
от 13.04.2017 № 84**

**Инструкция
о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации
р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации личного приема граждан и работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших главе р.п. Линево Искитимского района и в администрацию р.п. Линево Искитимского района в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных (далее - письменные обращения) и устных обращений, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане) главой р.п. Линево, заместителями главы администрации р.п. Линево, начальниками отделов, специалистами администрации р.п. Линево.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

3. Граждане имеют право обращаться к главе р.п. Линево и в администрацию р.п. Линево:

- 1) в письменной форме (направлять индивидуальные и коллективные обращения);
- 2) в форме электронного документа;
- 3) лично (на личных приемах);
- 4) устно (по телефону).

II. Прием, учет и первичная обработка письменных обращений граждан

4. Письменные обращения граждан, поступившие главе р.п. Линево и в администрацию р.п. Линево, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 633216, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1

Адрес электронной почты для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа, расположен на сайте администрации р.п. Линево в разделе «Обращения граждан».

Факс: (383) 43 50-258. Телефон: 3-12-17.

5. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью главы р.п. Линево, заместителей главы администрации р.п. Линево, начальников отделов, специалистов администрации р.п. Линево. Вышеуказанные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан.

6. В администрации р.п. Линево организацию и координацию работы по личному приему граждан и по рассмотрению обращений граждан осуществляет специалист приемной главы р.п. Линево (далее - специалист приемной). Специалист приемной при постоянном взаимодействии со специалистами и начальниками отделов, заместителями главы администрации р.п. Линево обеспечивает соблюдение требований настоящей Инструкции.

7. При получении письменных обращений граждан проверяются, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

8. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9. Обращение, поступившее в администрацию р.п. Линево в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

- 1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в и обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию администрации, недопустим, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

11. Рассмотрение обращений граждан может производиться с выездом на место по поручению главы р.п. Линево, заместителей главы администрации р.п. Линево.

12. Письменные обращения граждан, содержащие в адресной части обращения пометку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящей Инструкцией.

13. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14. Глава р.п. Линево, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

16. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава р.п. Линево, должностное лицо либо уполномоченное ими на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

18. Информация о письменных обращениях граждан, содержащих предложения по совершенствованию законодательства р.п. Линево или отзывы на законодательные акты, а также суждения о деятельности органов муниципальной власти и должностных лиц, представляется соответствующим должностным лицам для сведения.

19. Подготовка ответов на письменные обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения нормативных правовых актов администрации, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации, разработавшим правовой акт.

20. Подготовка ответов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде действий или решений должностных лиц администрации, обусловленных рассмотрением их обращений, осуществляется должностным лицом администрации, принимавшим обжалуемое решение (совершал обжалуемое действие или бездействие), с участием начальника юридического отдела администрации р.п. Линево.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

III. Регистрация письменных обращений граждан

21. Письменные обращения граждан, поступающие в адрес администрации, регистрируются в приемной администрации. На каждом письменном обращении ставится регистрационный штамп с указанием номера и даты. Ксерокопия документа с поставленным на нем регистрационным штампом выдается специалистом приемной заявителю. После регистрации письма направляются на рассмотрение к главе р.п. Линево, а затем исполнителям.

22. При регистрации данные каждого обращения вводятся в персональный компьютер: номер и дата регистрации, фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, краткое содержание обращения, фамилия, имя, отчество исполнителя, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении.

23. Зарегистрированные обращения граждан с резолюцией главы р.п. Линево направляются для рассмотрения в те структурные подразделения администрации р.п. Линево, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

24. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

25. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями являются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Обращения одного и того же гражданина, поступающие в течение календарного года, регистрируются под одним номером.

Неоднократными являются обращения, поступившие три и более раз по одному и тому же вопросу, на который автору даны исчерпывающие ответы.

Если обращение подписано двумя и более авторами, обращение является коллективным.

26. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации р.п. Линево направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

26.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и вышнему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Если обращение направляется в соответствующие органы автору обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется уведомление о том, кому и куда направлено его обращение.

28. Зарегистрированные обращения граждан с резолюцией направляются для рассмотрения в те отделы администрации р.п. Линево, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение, на регистрационной карточке исполнителями проставляется отметка о получении обращения (дата и подпись).

IV. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

29. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию и относящиеся к компетенции главы р.п. Линево и администрации р.п. Линево, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случая, указанного в пункте 30.

30. Письменное обращение, поступившее из Правительства Новосибирской области, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. Заместители главы администрации р.п. Линево, начальники отделов администрации р.п. Линево в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов, организуют выезд на место.

Если вопросы, поставленные в письменном обращении, не входят в компетенцию отделов администрации, специалистов администрации то обращение в течение двух дней возвращается специалисту приемной администрации р.п. Линево с сопроводительным письмом за подписью ответственного лица о необходимости переадресации обращения другому должностному лицу.

32. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, рассматриваются на общих основаниях и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Также им могут быть выданы копии письменных ответов, поступивших из государственных органов, органов местного самоуправления в связи с их предыдущими письменными обращениями, копии письменных ответов (уведомления) о результатах рассмотрения их обращений в администрации, если указанные письменные ответы не были получены гражданами по не зависящим от них обстоятельствам.

34. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, Губернатор Новосибирской области, глава района, глава р.п. Линево либо уполномоченные им на то лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

35. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется специалистом приемной и исполнителями ответов.

36. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимают глава р.п. Линево, уполномоченной им лицо или должностное лицо, на имя которого направлено обращение. Должностное лицо подписывает ответ, подготовленный исполнителем, и снимает обращение с контроля, списывая его «в дело». Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа гражданину или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

Обращение возвращается на дополнительное рассмотрение при обнаружении следующих нарушений:

- отсутствие полной информации по поставленным вопросам;
- несоответствие результатов рассмотрения обращения данным должностным лицом поручений;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- оформление ответа с нарушением установленной формы.

37. Рассмотрение обращений и запросов членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату и заявителю в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

Ответ на запрос подписывается тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

38. Перечень отделов администрации р.п. Линево, их местонахождение, для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению обращений граждан, режим работы администрации р.п. Линево размещен на первом этаже администрации

V. Формирование дел с обращениями граждан

39. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации р.п. Линево.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Сформированные дела хранятся в томах «Письменные обращения граждан. Документы по их рассмотрению».

Рассмотренные обращения хранятся в приемной администрации р.п. Линево в текущем архиве, по истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, дела уничтожаются в установленном порядке.

VI. Личный прием граждан, в том числе объединений граждан и юридических лиц

40. Личный прием граждан в администрации проводится в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области».

41. Личный прием граждан проводят:

1) Глава р.п. Линево (прием по пятницам с 14-00 до 16-00);

42. Запись граждан на личный прием к главе района осуществляет специалист приемной администрации на основании обращения гражданина, которое подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

гражданин Российской Федерации» и настоящей Инструкцией, а также в журнале записи на личный прием.

43. Гражданину разъясняется порядок записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного документа. Специалист приемной вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы р.п. Линево, заместителей главы администрации р.п. Линево, начальников отделов администрации, специалистов администрации гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

44. О дате, времени и месте проведения личного приема главой р.п. Линево заявителю сообщается специалистом приемной администрации дополнительно.

45. Заместители главы администрации р.п. Линево, начальники отделов администрации р.п. Линево ведут личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очереди в своих служебных помещениях (кабинетах).

46. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

47. В день проведения личного приема граждан специалистом приемной заполняются карточки личного приема граждан и заносятся регистрационные данные в компьютерную систему.

48. Непосредственно перед личным приемом проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

2) регистрация граждан;

3) подготовка информации по отдельным (в том числе повторным) обращениям.

Специалист приемной администрации р.п. Линево, отвечающий за организацию проведения личного приема, консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливает очередность приема, предоставляя преимущество инвалидам, участникам войн, многодетным семьям и прочим льготным категориям граждан, учитывая состояние здоровья обратившихся.

Для ознакомления граждан с информационными материалами в администрации района (холл 2 этажа здания администрации района) оборудуются места для информирования, которые оснащаются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для оформления документов;

49. На информационном стенде, на официальном сайте администрации района в разделе «Обращения граждан» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

2) порядок и время приема граждан,

3) порядок рассмотрения обращений и информирования о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения;

6) сроки рассмотрения обращений в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при личном приеме у должностного лица.

50. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

51. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

52. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

53. Заместители главы администрации р.п. Линево, осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных вопросов.

54. Во время приема граждан, а также при их обращении по телефону, работники администрации подробно, в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам, дают разъяснения о подведомственности рассмотрения вопросов, компетенции должностных лиц администрации и порядке обращения к ним.

Граждане информируются:

1) о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

2) о переадресации обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) требований к оформлению письменного обращения;

2) мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами администрации;

3) порядка проведения личного приема должностными лицами администрации;

4) порядка и сроков рассмотрения обращений;

5) порядка обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

55. Личные обращения граждан и устные обращения граждан, поступившие в общественную приемную администрации по телефону, фиксируются в журнале учета устных обращений граждан (Приложение 3) и подлежат обязательному рассмотрению.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

Ответы и разъяснения на устные обращения граждан даются, как правило, в день обращения. Если дать ответ (разъяснение) в день обращения не представляется возможным или гражданин настаивает на предоставлении письменного ответа, ему дается разъяснение о порядке и сроке получения ответа.

При невозможности специалисту приемной, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован для ответа должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией.

56. При проведении приема граждан специалист приемной принимает письменные обращения, которые подлежат обязательной регистрации. При этом гражданам оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий государственных органов (в адресных обращениях).

Должностное лицо администрации р.п. Линево вправе предложить гражданину устранить выявленные замечания по тексту обращения.

На втором экземпляре письменного обращения ксерокопии обращения (при наличии) проставляется регистрационный штамп, должностное лицо расписывается в получении и указывает дату принятия обращения.

57. В случае если гражданином совершаются действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо вызывает сотрудников полиции и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

VIII. Организация работы с обращениями граждан, поступившими по «Справочному телефону» в приемную администрации р.п.Линево
 58. «Справочный телефон» 3-12-26 работает в администрации в рабочие дни с 8-00 до 17.00 (в пятницу с 8-00 до 16.00). Перерыв в работе «Справочного телефона» с 13.00 часов до 14.00 часов.
 59. Обращения граждан, поступившие по «Справочному телефону», фиксируются в журнале учета устных обращений граждан, поступивших по справочному телефону.
 60. Если по обращению гражданина не представляется возможным сразу дать исчерпывающий ответ, телефонный звонок переводится специалистом приемной должностному лицу, компетентному в поступившем вопросе. Результаты рассмотрения обращения сообщаются заявителю как в письменной, так и в устной форме.

IX. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан
 61. Составление учетно-контрольной и отчетно-аналитической информации по обращениям граждан организует специалист приемной.
 Специалист приемной:
 - выполняет работу по сбору данных, обработке и готовит информационно-аналитические материалы по вопросам обращений граждан,
 - ежегодно готовит информацию об итогах работы с обращениями граждан в администрации р.п. Линево
 - еженедельно, ежемесячно, ежеквартально готовит отчетную информацию в администрацию Искитимского района о проведении единого дня приема граждан, информацию по обращениям граждан.

X. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации
 62. Гражданин вправе обжаловать принятое по обращению решение или действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 63. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица администрации в связи с рассмотрением обращения:
 - заместителя главы администрации р.п. Линево, начальников отделов, специалистов, непосредственно подчиняющихся главе р.п. Линево;
 Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 17.04.2017 № 92
 р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 16.06.2015 № 175

В соответствии с Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 108-ОЗ «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О муниципальной службе в Новосибирской области», на основании протеста Искитимской межрайонной прокуратуры от 07.04.2017 № 2-36-2017,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 16.06.2015 г. № 175 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:
 «8. В состав комиссии входят:
 1) заместитель руководителя органа местного самоуправления, заместитель председателя избирательной комиссии муниципального образования (председатель комиссии), руководитель либо иное должностное лицо подразделения органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования;
 2) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.
- 1.2. Пункт 10 Положения изложить в следующей редакции:
 «10. Руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:
 1) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
 2) представителя профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: адм-линево.рф.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 18.04.2017 № 97
 р.п. Линево**

Об утверждении отчета об исполнении бюджета рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области за 1 квартал 2017 года

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области», утвержденным решением сессии Совета депутатов от 28.03.2017 № 98,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области за 1 квартал 2017 года (далее отчет).
2. Направить отчет в Совет депутатов рабочего поселка Линево.
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я. Я. Ландайс

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 рабочего поселка Линево
 Искитимского района
 Новосибирской области
 от 18.04.2017 № 97

**ОТЧЕТ
 об исполнении бюджета
 рабочего поселка Линево
 Искитимского района Новосибирской области
 за 1 квартал 2017 года**

**1. ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2017 ГОД И НА
 ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ**

Таблица 1

Доходы местного бюджета на 2017 год

тыс.рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	План на 2017 год	Исполнено за 1 квартал	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	33 964.63274	9 958.6891	29.3
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	19 100.00000	4366.44144	22.9
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	19 100.00000	4366.44144	22.9
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	19 100.00000	4366.44144	22.9
1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	19 100.00000	4366.44144	1.3
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 108.73274	242.9511	21.9
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 108.73274	242.95107	21.9
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	378.62295	90.35503	23.9
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3.77138	0.90307	23.9
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	726.33841	168.26630	23.2
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0.00000	-16.57333	
1 03 02250 01 0000 110	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	10 555.00000	3154.40907	29.9
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	575.70000	92.09862	16.0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	575.70000	92.09862	16.0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	9 979.30000	3062.31045	30.7
1 06 06030 03 0000 110	Земельный налог с организаций	8 563.30000	2396.00881	28.0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	8 563.30000	2396.00881	28.0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	1 416.00000	666.30164	47.1
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	1 416.00000	666.30164	47.1
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	2 630.40000	739.15885	28.1

1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 522.00000	710.31724	28.2	1 14 06025 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		31.98720	
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 432.50000	300.39252	21.0	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	12.80000	9.98543	78.0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 432.50000	1432.5	100.0	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	12.80000	9.98543	78.0
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	1 089.50000	409.92472	37.6	1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	12.80000	9.98543	78.0
1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 089.50000	409.92472	37.6	1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	457.10000	45.21971	9.9
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	108.40000	28.84161	26.6	1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	457.10000	45.21971	9.9
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	108.40000	28.84161	26.6	1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	457.10000	45.21971	9.9
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	108.40000	28.84161	26.6	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	26 043.70000	3906.62779	15.0
1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	100.60000	15.50604	15.4	2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	25 470.10000	4 317.52000	17.0
1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	100.60000	15.50604	15.4	2 02 15001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	16 474.00000	4118.50000	25.0
1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	100.60000	15.50604	15.4	2 02 15001 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	16 474.00000	4118.50000	25.0
1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	100.60000	15.50604	15.4	2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	8 200.00000	0.00000	0.0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ		1385.01748		2 02 20216 00 0000 151	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	8 200.00000	0.00000	0.0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу		1385.01748		2 02 20216 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	8 200.00000	0.00000	0.0
1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу		1348.73150		2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	796.10000	199.02000	25.0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений		4.29878		2 02 30024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0.10000	0	0.0
					2 02 30024 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	0.10000	0	0.0
					2 02 35118 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	796.00000	199.02000	25.0
					2 02 35118 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	796.00000	796.00000	100.0
					2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	573.60000	0.00000	0.0
					2 02 45160 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	573.60000	0.00000	0.0
					2 02 45160 13 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	573.60000	0.00000	0.0
					2 18 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ		138.29279	
					2 18 60010 13 0000 151	Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов		138.29279	
					2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ		-549.18500	

2 19 05000 13 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений		-549.18500	
ВСЕГО ДОХОДОВ:		60 008.33274	13 865.31688	23.1

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Таблица 1

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2017 год

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2017 год	Исполнено за 1 квартал	% исполнения
администрация р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области							
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				11 408 616,40	1 829 203,38	16,03
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			860 050,00	179 755,68	20,90
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	9900003110	121	660 560,00	148 502,75	22,48
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	9900003110	129	199 490,00	31 252,93	15,67
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			750 870,00	155 965,53	20,77
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	03	9900000190	242	8 000,00	0,00	0,00
Уплата иных платежей	01	03	9900000190	853	100,00	1,85	1,85
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	03	9900004110	121	570 480,00	128 615,37	22,55
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	03	9900004110	129	172 290,00	27 348,31	15,87
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			8 466 041,14	1 648 508,70	19,47
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	9900000110	121	4 628 070,00	1 125 907,75	24,33
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	9900000110	122	7 000,00	0,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	9900000110	129	1 397 670,00	205 040,25	14,67
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	9900000190	242	411 510,00	31 428,93	7,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900000190	244	1 987 091,14	284 728,54	14,33
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	9900000190	851	24 000,00	0,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	9900000190	852	8 500,00	1 400,00	16,47
Уплата иных платежей	01	04	9900000190	853	2 100,00	3,23	0,15
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99000070190	244	100,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			378 666,72	0,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	06	9900008110	121	270 506,72	0,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	06	9900008110	129	108 160,00	0,00	0,00
Резервные фонды	01	11			900 000,00	0,00	0,00

Резервные средства	01	11	9900020550	870	900 000,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			803 858,54	939,00	0,12
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000910	244	556 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	9900000920	242	5 700,00	939,00	16,47
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000920	244	240 158,54	0,00	0,00
Уплата иных платежей	01	13	9900000920	853	2 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				796 000,00	161 361,28	20,27
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03			796 000,00	161 361,28	20,27
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	9900051180	121	603 070,00	122 400,75	20,30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	9900051180	129	182 130,00	36 965,04	20,30
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	9900051180	242	7 800,00	1 995,49	25,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	9900051180	244	3 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				255 000,00	0,00	0,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			255 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	5000002180	244	255 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				17 904 038,77	1 039 783,50	5,81
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			17 904 038,77	1 039 783,50	5,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	5200004160	244	6 092 786,00	1 039 783,50	17,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	5200020540	244	573 600,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	5200070760	244	1 200 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	52000S0760	244	63 200,00	0,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	04	09	5700004160	414	818 630,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	5700070760	244	7 000 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	57000S0760	244	368 500,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	6400006070	244	1 787 322,77	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				14 396 957,46	926 437,28	6,43
Жилищное хозяйство	05	01			727 900,00	99 691,64	13,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900008270	244	727 900,00	99 691,64	13,70
Коммунальное хозяйство	05	02			7 283 466,56	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	5700008260	244	990 000,00	0,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	05	02	5700008260	414	6 293 466,56	0,00	0,00
Благоустройство	05	03			6 385 590,90	826 745,64	12,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5810001000	244	3 534 812,00	769 677,24	21,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5820003000	244	950 000,00	0,00	0,00

Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	05	03	5830004000	811	130 850,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5840005000	244	1 769 928,90	57 068,40	3,22
ОБРАЗОВАНИЕ	07				917 060,00	41 835,87	4,56
Молодежная политика	07	07			917 060,00	41 835,87	4,56
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	07	07	6300006010	123	15 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	07	07	6300006010	242	22 000,00	939,00	4,27
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	6300006010	244	880 060,00	40 896,87	4,65
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				1 640 870,00	14 000,00	0,85
Культура	08	01			1 640 870,00	14 000,00	0,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	5910040600	244	420 500,00	14 000,00	3,33
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	5920040590	111	4 181 840,00	653 359,24	15,62
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	08	01	5920040590	112	70 210,00	5 600,00	7,98
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	5920040590	119	1 262 910,00	171 650,55	13,59
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	5920040590	242	207 770,00	5 617,00	2,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	5920040590	244	3 414 040,00	861 480,59	25,23
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	5920040590	851	22 000,00	5 500,00	25,00
Уплата иных платежей	08	01	5920040590	853	8 000,00	1 800,00	22,50
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	5930040590	111	821 850,00	0,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	5930040590	119	248 200,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	5930040590	242	12 060,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	5930040590	244	136 720,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	08	01	5930000500	540	1 220 370,00	0,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				520 080,00	83 140,48	15,99
Пенсионное обеспечение	10	01			490 080,00	83 140,48	16,96
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	9900002020	312	490 080,00	83 140,48	16,96
Социальное обеспечение населения	10	03			30 000,00	0,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	10	03	9900002020	811	30 000,00	0,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				2 661 164,25	99 899,20	3,75
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			2 661 164,25	99 899,20	3,75
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	11	05	6000006010	123	110 000,00	38 900,00	35,36
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	11	05	6000006010	242	16 800,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	6000006010	244	695 500,00	60 999,20	8,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	6000070670	244	1 746 914,25	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	60000S0670	244	91 950,00	0,00	0,00

СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12				2 225 000,00	443 033,14	19,91
Периодическая печать и издательства	12	02			2 225 000,00	443 033,14	19,91
Фонд оплаты труда казенных учреждений	12	02	9900040610	111	687 200,00	190 510,11	27,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	12	02	9900040610	119	207 500,00	51 494,07	24,82
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	12	02	9900040610	242	250 720,00	9 150,00	3,65
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	02	9900040610	244	1 079 580,00	191 878,96	17,77
ВСЕГО РАСХОДОВ					63 861 256,88	6 499 667,04	10,18

**2.2. ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2017 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 годов**

Таблица 1

Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2017 год

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2017 год	Исполнено за 1 квартал	% исполнения
администрация р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области								
администрация р.п.Линево	555					49 703 786,88	4 034 299,71	8,12
О Б Щ Е Г О С У Д А Р - С Т В Е Н Н Ы Е В О П Р О С Ы	555	01				11 408 616,40	1 829 203,38	16,03
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	555	01	02			860 050,00	179 755,68	20,90
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555	01	02	9900003110	121	660 560,00	148 502,75	22,48
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555	01	02	9900003110	129	199 490,00	31 252,93	15,67
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	555	01	03			750 870,00	155 965,53	20,77
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий	555	01	03	9900000190	242	8 000,00	0,00	0,00
Уплата иных платежей	555	01	03	9900000190	853	100,00	1,85	1,85
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555	01	03	9900004110	121	570 480,00	128 615,37	22,55
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555	01	03	9900004110	129	172 290,00	27 348,31	15,87
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04			8 466 041,14	1 648 508,70	19,47
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555	01	04	9900000110	121	4 628 070,00	1 125 907,75	24,33
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	555	01	04	9900000110	122	7 000,00	0,00	0,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555	01	04	9900000110	129	1 397 670,00	205 040,25	14,67
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	04	9900000190	242	411 510,00	31 428,93	7,64
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	9900000190	244	1 987 091,14	284 728,54	14,33
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	01	04	9900000190	851	24 000,00	0,00	0,00
Уплата прочих налогов, сборов	555	01	04	9900000190	852	8 500,00	1 400,00	16,47
Уплата иных платежей	555	01	04	9900000190	853	2 100,00	3,23	0,15
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	9900070190	244	100,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555	01	06			378 666,72	0,00	0,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555	01	06	9900008110	121	270 506,72	0,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555	01	06	9900008110	129	108 160,00	0,00	0,00
Резервные фонды	555	01	11			900 000,00	0,00	0,00
Резервные средства	555	01	11	9900020550	870	900 000,00	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	555	01	13			803 858,54	939,00	0,12
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	9900000910	244	556 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	13	9900000920	242	5 700,00	939,00	16,47
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	9900000920	244	240 158,54	0,00	0,00
Уплата иных платежей	555	01	13	9900000920	853	2 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	555	02				796 000,00	161 361,28	20,27
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			796 000,00	161 361,28	20,27
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	555	02	03	9900051180	121	603 070,00	122 400,75	20,30
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	555	02	03	9900051180	129	182 130,00	36 965,04	20,30
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	02	03	9900051180	242	7 800,00	1 995,49	25,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	9900051180	244	3 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	555	03				255 000,00	0,00	0,00

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555	03	09			255 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	5000002180	244	255 000,00	0,00	0,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	555	04				17 904 038,77	1 039 783,50	5,81
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09			17 904 038,77	1 039 783,50	5,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	5200004160	244	6 092 786,00	1 039 783,50	17,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	5200020540	244	573 600,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	5200070760	244	1 200 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	52000S0760	244	63 200,00	0,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	04	09	5700004160	414	818 630,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	5700070760	244	7 000 000,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	57000S0760	244	368 500,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	6400006070	244	1 787 322,77	0,00	0,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	555	05				14 396 957,46	926 437,28	6,43
Жилищное хозяйство	555	05	01			727 900,00	99 691,64	13,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	9900008270	244	727 900,00	99 691,64	13,70
Коммунальное хозяйство	555	05	02			7 283 466,56	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	5700008260	244	990 000,00	0,00	0,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	5700008260	414	6 293 466,56	0,00	0,00
Благоустройство	555	05	03			6 385 590,90	826 745,64	12,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	5810001000	244	3 534 812,00	769 677,24	21,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	5820003000	244	950 000,00	0,00	0,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	555	05	03	5830004000	811	130 850,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	5840005000	244	1 769 928,90	57 068,40	3,22
ОБРАЗОВАНИЕ	555	07				917 060,00	41 835,87	4,56
Молодежная политика	555	07	07			917 060,00	41 835,87	4,56

Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	555	07	07	6300006010	123	15 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	07	07	6300006010	242	22 000,00	939,00	4,27
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	6300006010	244	880 060,00	40 896,87	4,65
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	555	08				1 640 870,00	14 000,00	0,85
Культура	555	08	01			1 640 870,00	14 000,00	0,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	5910040600	244	420 500,00	14 000,00	3,33
Фонд оплаты труда казенных учреждений	555	08	01	5920040590	111	4 181 840,00	653 359,24	15,62
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	555	08	01	5920040590	112	70 210,00	5 600,00	7,98
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	555	08	01	5920040590	119	1 262 910,00	171 650,55	13,59
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	08	01	5920040590	242	207 770,00	5 617,00	2,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	5920040590	244	3 414 040,00	861 480,59	25,23
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	08	01	5920040590	851	22 000,00	5 500,00	25,00
Уплата иных платежей	555	08	01	5920040590	853	8 000,00	1 800,00	22,50
Фонд оплаты труда казенных учреждений	555	08	01	5930040590	111	821 850,00	0,00	0,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	555	08	01	5930040590	119	248 200,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	08	01	5930040590	242	12 060,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	5930040590	244	136 720,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	555	08	01	5930000500	540	1 220 370,00	0,00	0,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	555	10				520 080,00	83 140,48	15,99
Пенсионное обеспечение	555	10	01			490 080,00	83 140,48	16,96
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	555	10	01	9900002020	312	490 080,00	83 140,48	16,96
Социальное обеспечение населения	555	10	03			30 000,00	0,00	0,00

Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	555	10	03	9900002020	811	30 000,00	0,00	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	555	11				2 661 164,25	99 899,20	3,75
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	555	11	05			2 661 164,25	99 899,20	3,75
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	555	11	05	6000006010	123	110 000,00	38 900,00	35,36
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	11	05	6000006010	242	16 800,00	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	11	05	6000006010	244	695 500,00	60 999,20	8,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	11	05	6000070670	244	1 746 914,25	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	11	05	60000S0670	244	91 950,00	0,00	0,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	555	12				2 225 000,00	443 033,14	19,91
Периодическая печать и издательства	555	12	02			2 225 000,00	443 033,14	19,91
Фонд оплаты труда казенных учреждений	555	12	02	9900040610	111	687 200,00	190 510,11	27,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	555	12	02	9900040610	119	207 500,00	51 494,07	24,82
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	12	02	9900040610	242	250 720,00	9 150,00	3,65
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	12	02	9900040610	244	1 079 580,00	191 878,96	17,77
ВСЕГО РАСХОДОВ						63 861 256,88	6 499 667,04	10,18

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Таблица 1

Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2017 год

тыс. руб.

Наименование	Код бюджетной классификации	Назначено на 2017 год	Исполнено за 1 квартал 2017 года
Всего источников финансирования дефицита бюджета	555 01 00 00 00 00 0000 000	-3 852,92414	7 365,64984
в том числе			
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов поселений	555 01 05 02 01 10 0000 000	3 852,92414	-7 365,64984
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	555 01 05 02 01 10 0000 510	-60 008,33274	-13 865,31688
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	555 01 05 02 01 10 0000 610	63 861,25688	6 499,66704

Ответственный за выпуск Корнева Л.Н.,
тел. 3-12-17, 3-12-26, факс 50-258.
Изготовлено МКУ «Информационный центр р.п. Линево»
Адрес: р.п. Линево, ул. Листвянская, 1, каб. 39.

Отпечатано в ООО «Междуречье»,
Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 236.
Подписано в печать 19.04.2017 г.
Отпечатано 19.04.2017 г., заказ 600, тираж 50.