

**06 (21)**

**(месяц) (номер)**

**ВЕСТНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Воленского сельского поселения**

**Новоусманского муниципального района**

**Воронежской области**

**18.06.2025**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов**

**Воленского сельского поселения Новоусманского**

**муниципального района Воронежской области**



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17.06.2025г. № 291

пос.Воля

О назначении выборов депутатов Совета

народных депутатов Воленского сельского

поселения Новоусманского муниципального

района Воронежской области восьмого созыва

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 13 Закона Воронежской области от 27.06.2007 № 87-ОЗ «Избирательный кодекс Воронежской области», статьей 14 Устава Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1.Назначить выборы депутатов Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области восьмого созыва на 14 сентября 2025 года.

2.Опубликовать настоящее решение в общественной районной газете «Новоусманская нива», в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, не позднее чем через пять дней со дня его принятия и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области http://volenskoe.r36.gosuslugi.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области Трубицына И.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области | Председатель  Совета народных депутатов  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Трубицын | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Шестопалов** |

******

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 17.06.2025г. № 292

пос. Воля

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 18.11.2015г.

 № 12 «О налоге на имущество физических лиц»

# В целях приведения муниципального нормативно-правового акта в соответствие с действующим налоговым законодательством, руководствуясь [Федеральным законом от 12.07.2024 № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482529/), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 18.11.2015 №12 «О налоге на имущество физических лиц*» (в редакции от 25.06.2016 № 41;от 05.07.2019 № 194; от 02.08.2019 № 196; от 06.03.2020 № 229; от 20.08.2021 №55; от 10.04.2024 № 208; от 11.07.2024 №214; от 25.02.2025 № 259)* следующие изменения:

1.1. Подпункт 2) пункта 1 решения изложить в следующей редакции:

«2)  2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов

налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.1.) 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.»

2. Опубликовать настоящее решение в общественной районной газете «Новоусманская нива», в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения <https://volenskoe-ru36.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области Трубицына И.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области | Председатель  Совета народных депутатов  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Трубицын | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Шестопалов** |

******

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 17.06.2025г. № 293

пос. Воля

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 25.11.2022г № 119 «Об утверждении Положения о порядке оказания экстренной материальной помощи гражданам Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

В целях актуализации состава комиссии по рассмотрению заявлений граждан об оказании материальной помощи, проживающим на территории Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Воленского сельского поселения, Совет народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 25.11.2022г № 119 «Об утверждении Положения о порядке оказания экстренной материальной помощи гражданам Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 27.10.2023 № 178, от 25.02.2025 № 262) следующие изменения:

1.1.Приложение №2 «**Состав комиссии по оказанию экстренной адресной материальной помощи жителям Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»** изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к решению Совета народных

депутатов Воленского сельского

поселения от 25.11.2022г.№ 119

**Состав комиссии по оказанию экстренной адресной**

**материальной помощи жителям Воленского сельского поселения**

**Новоусманского муниципального района Воронежской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:**  Трубицын И.А. | Глава Воленского сельского поселения |
| **Заместитель председателя комиссии**:  Гончарова А.В. | Главный бухгалтер администрации Воленского сельского поселения |
| **Секретарь комиссии:**  Печенкина Т.С. | Заместитель главы администрации Воленского сельского поселения |
| **Члены комиссии:**  Субботин М.И.  Фошина Н.Н.  Примак О.А. | Депутат Совета народных депутатов Воленского сельского поселения  Ведущий специалист администрации Воленского сельского поселения  Специалист администрации Воленского сельского поселения |

2. Настоящее решение опубликовать в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения <https://volenskoe-ru36.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением решения возложить на главу Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области И.А. Трубицына.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района  Воронежской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Трубицын | Председатель Совета народных депутатов Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шестопалов |

******

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 17.06.2025г. № 294

пос. Воля

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения от 08.10.2016г.№ 47 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях актуализации состава межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, Совет народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета народных депутатов Воленского сельского поселения от 08.10.2016г. №47 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции решений от 28.09.2018 №153; от 11.10.2019 №203; от 25.12.2019 № 221; от 06.03.2020 № 232; от 20.11.2020 №15; от 25.11.2022 № 122; от 27.10.2023 № 177; от 11.07.2024 № 219) следующее изменение:

1.1. Приложение 1 «Состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в следующей редакции:

«Приложение1

к решению Совета народных депутатов

Воленского сельского поселения

от 08.10.2016г. № 47

С О С Т А В

межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и

признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Председатель комиссии– Трубицын И.А. - глава Воленского

сельского поселения

Заместитель председателя комиссии – Печенкина Т.С.- заместитель

главы администрации Воленского сельского поселения

Секретарь комиссии - Фошина Н.Н.- ведущий специалист администрации

Воленского сельского поселения

Члены комиссии:

Крицикер В.В.- ведущий специалист администрации Воленского сельского

поселения

Лихачева Инна Александровна – начальник отдела по архитектуре и

градостроительству администрации Новоусманского муниципального

района (по согласованию)

Корженков Олег Сергеевич- начальник Территориального отдела

Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в

Новоусманском, Верхнехавском, Панинском, Рамонском

районах (по согласованию)

Шебанова Оксана Михайловна – директор БТИ Новоусманского района

Воронежской области (по согласованию)

Голубчиков Алексей Владимирович - директор МКП «Воленское ЖКХ».»

1.2. Приложение 2 «Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» изложить в следующей редакции:

«Приложение2

к решению Совета народных депутатов

Воленского сельского поселения

от 08.10.2016г. № 47

Положение

о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47).

3. В состав Комиссии включаются представители администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, представитель государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Формой деятельности Комиссии являются заседания.

5. Персональный состав Комиссии утверждается решением Совета народных депутатов   Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

6. Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области.

7. Председатель Комиссии осуществляет:

- общее руководство работой Комиссии, определяет дату и время проведения заседаний Комиссии, проводит заседания Комиссии. В случае отсутствия председателя заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

8. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- пользуются информацией, поступающей в Комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);

- выполняют поручения председателя Комиссии;

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии;

- принимают меры, необходимые для выполнения решений Комиссии.

9. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе Комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позднее чем за пять дней до заседания;

- ведет делопроизводство Комиссии.

11. В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия исполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.

12. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

13. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

14. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в 3-х экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

15. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.»

2. Настоящее решение опубликовать в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения <https://volenskoe-ru36.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Воленского сельского поселения И.А. Трубицына.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области | Председатель  Совета народных депутатов  Воленского сельского поселения  Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Трубицын | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Шестопалов** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.06.2025 г. № 42

пос. Воля

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |

# В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области администрация Воленского сельского поселения

# п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих администрации Воленского сельского поселенияНовоусманского муниципального района Воронежской области.
2. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.
3. Обеспечить ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих администрации Воленского сельского поселения.
4. Возложить на заместителя главы Воленского сельского поселения обязанности по ведению личных дел муниципальных служащих.
5. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения https://volenskoe-r36.gosuslugi.ru в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воленского сельского поселения И.А. Трубицын

Приложение

к постановлению администрации

Воленского сельского поселения

от 16.06.2025 г. № 42

**Порядок**

**ведения личных дел муниципальных служащих в**

**администрации Воленского сельского поселения**

**Новоусманского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальный служащий), а также порядок ведения и хранения личных дел муниципальных служащих.

1.2. Личные дела муниципальных служащих ведутся в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и настоящим Положением.

1.3. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных [федеральными законами](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/0) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

1.5. Ведение нескольких личных дел на гражданского служащего не допускается.

**2. Оформление и регистрация личных дел муниципальных служащих**

2.1. Личное дело муниципального служащего при его поступлении на муниципальную службу в администрацию Воленского сельского поселения формируется после издания распоряжения о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

2.2. Личные дела муниципальных служащего подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих в администрации сельского поселения (далее - книга учета личных дел муниципальных служащих) по форме согласно [**приложению 1**](#_page_51_0) к настоящему Положению. Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью главы Воленского сельского поселения.

2.3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению. Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел муниципальных служащих.

2.4. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на государственную гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы.

**3. Состав документов, включаемых в личное дело**

3.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы и выполнение обязанностей по этой должности.

3.2. ***В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:***

* письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее — должность муниципальной службы);
* собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации" с приложением фотографии;
* дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров муниципального служащего администрации сельского поселения по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению.
* автобиография;
* документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
* копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);
* копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
* копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;
* экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);
* копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;
* копия запроса о передаче личного дела муниципального служащего в случае назначения муниципального служащего на иную должность в муниципальный орган другого муниципального образования;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;
* аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, характеристики;
* экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний,
* навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы Российской Федерации,  копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга), (в случае, если присвоение классных чинов предусмотрено нормативным актом органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством);
* копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
* копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
* документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

* медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* копия документа об изменении семейного положения;
* копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию;
* лист ознакомления муниципального служащего администрации сельского поселения с личным делом по форме согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

3.3. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными

служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.7. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

**4. Порядок заполнения документов личного дела муниципального служащего**

4.1. ***«Анкета»*** является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. «Анкета» заполняется собственноручно при оформлении на муниципальную службу.

4.1.1. На все вопросы даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.1.2. При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт (документ, удостоверяющий личность), трудовая книжка, военный билет, документ об образовании (диплом, свидетельство, аттестат, удостоверение), документы Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания (диплом и аттестат), документы об имеющихся изобретениях.

4.1.3. В графе «Образование» должны применяться следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.

4.1.4. В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. Если трудовая деятельность работника началась с обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, в профессионально-техническом училище и т. п., то этот период также отмечается в данной графе. Сюда вносятся и сведения о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью, нахождением на иждивении и т. п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то следует указывать, с какого и по какое время он работал в каждой должности.

4.1.5. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса, например: ученая степень, ученое звание — «не имею»; пребывание за границей — «не был» и т. п.

5.1.6. Специалист по вопросам кадров администрации сельского поселения (далее — специалист по вопросам кадров), принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету печатью, подписью и ставит дату.

4.2. При назначении на должность муниципальной службы гражданин пишет «Автобиографию» — документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.

4.2.1 ***«Автобиография»*** составляется гражданином собственноручно в произвольной форме, без исправлений и помарок. В «Автобиографии» должны быть освещены следующие вопросы: Фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, национальность, социальное происхождение, полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях), с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность и каковы причины перехода с одной работы на другую, общественная работа (где, когда, в качестве кого), участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности и воинское звание, наличие правительственных наград, поощрений, сведения о семейном положении и близких родственниках (отце, матери, жене (муже), братьях, сестрах, детях более подробно), паспортные данные, домашний адрес и телефон, дата составления автобиографии, подпись работника, дата составления «Автобиографии» и подпись работника.

4.3. ***«Дополнение к анкете»*** — документ, содержащий сведения обо всех изменениях, касающихся работника, происшедших после заполнения анкеты, включает в себя два раздела, каждый из которых имеет табличную форму.

4.3.1. Все изменения вносятся на основании соответствующих документов, в том числе документов учебных заведений, органов ЗАГСа. Копии этих документов заверяются специалистом по вопросам кадров, приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

4.3.2. Обязательными реквизитами «Дополнения к анкете» являются отметки о проведении проверок наличия и состояния личных дел, проводимых специалистом по вопросам кадров, и об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

Отметки помещаются на оборотной стороне после всех других сведений и состоят из надписей: «Личное дело проверено. Дата, подпись», «С личным делом ознакомлен. Дата, подпись».

**5. Порядок оформления характеристики**

 5.1.***Характеристика*** — документ, содержащий мнение руководства о муниципальном служащем. В ней указываются все сведения о характеризуемом: дата рождения, образование (когда и что окончил), специальность по образованию, занимаемая должность, с какого времени работает в администрации  сельского поселения.

5.2. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества муниципального служащего, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе, поощрения, наличие правительственных наград. Характеризуется отношение к муниципальному служащему в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

5.3. Подписывает характеристику глава сельского поселения.

5.4. Характеристика выдается в случае необходимости по запросу из другого учреждения или для представления в учебное заведение, военкомат и т. п.

5.5. Печатают характеристику в двух экземплярах и заверяют подпись главы сельского поселения, печатью администрации. Оригинал выдают муниципальному служащему или направляют в другое учреждение по запросу, копию подшивают в личное дело.

**6. Порядок оформления копий документов**

6.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

6.2. Помещаемая в личное дело копия распоряжения о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

6.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения главой сельского поселения. В выписке сохраняются реквизиты бланка распоряжения, к которым добавляются слова «Выписка из…», дата подписания распоряжения, его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник распоряжения, его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений аналогично заверению копий.

**7. Порядок ознакомления с личными делами**

7.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава сельского поселения и специально уполномоченные им лица.

7.2. Глава сельского поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

7.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

7.4. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

7.5. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

7.6. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и в иных случаях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

7.7. Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления муниципального служащего администрации сельского поселения с личным делом с указанием даты ознакомления.

7.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

7.9. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

7.10. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения главы  сельского поселения. На место изъятого документа вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

**8. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

8.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

8.2. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

8.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

8.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

8.5 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**9. Функции специалиста по вопросам кадров по ведению личных дел муниципальных служащих**

9.1. В обязанности специалиста по вопросам кадров, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации  сельского поселения, входит:

- формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;

- приобщение документов, перечисленных в п. 3.2 к личным делам муниципальных служащих;

- обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

- ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

**10. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих**

10.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

10.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема — передачи.

10.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в администрации   сельского поселения в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел администрации сельского поселения.

10.4. Специалист по вопросам кадров ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих. Факт проведения проверки фиксируется в «Дополнении к анкете».

10.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по вопросам кадров.

**11. Порядок передачи личных дел гражданских служащих**

11.1. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом муниципальном органе его личное дело передается по новому месту замещения должности.

11.2. Если гражданин, личное дело которого хранится в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения, поступит вновь на муниципальную службу либо будет назначен на муниципальную должность, его личное дело подлежит передаче по новому месту замещения должности.

11.3. Передача личного дела муниципальную служащего производится по письменному запросу руководителя государственного (муниципального) органа с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах,

подписывается представителем государственного (муниципального) органа и удостоверяется печатями.

11.4. В случае необходимости личное дело муниципального служащего направляется в государственный (муниципальный) орган почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу муниципальную служащего прилагаются сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой государственного (муниципального) органа - получателя почтового отправления.

11.5. При передаче личного дела муниципального служащего в другой государственный (муниципальный) орган в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

**Приложение 1**

к Положению о

порядке ведения личных дел

муниципальных служащих администрации

Воленского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

**Книга учета**

**личных дел муниципальных служащих администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Номер личного дела

Фамилия, имя и отчество

Замещаемая должность

Группа должностей

Дата регистрации личного дела

Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге (журнале) прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Глава Воленского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 2**   
к Порядку ведения личных дел

муниципальных служащих администрации

Воленского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

Внутренняя опись личного дела

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

(ФИО, занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого Документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 3**

к Положению о

порядке ведения личных дел

муниципальных служащих администрации

Воленского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

**Дополнение к личному листку (анкете) по учету кадров муниципального служащего администрации Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Фамилия Имя Отчество

1. Данные о прохождении муниципальной службы после заполнения личного листка (анкеты) по учету кадров

Должность муниципальной службы с указанием наименования государственного (муниципального) органа

Дата вступления в должность (уход с должности)

Решение о назначении на должность муниципального служащего (об освобождении)

2. Данные об изменениях в учетных признаках муниципального служащего после заполнения личного листка (анкеты):

а) записи об изменениях в учетных признаках (образование, присвоение ученой степени, ученого звания, подготовка, переподготовка и повышение квалификации, прохождение аттестации, присвоение классных чинов, перемещение по службе, изменения в необходимые анкетные данные) муниципального служащего администрации сельского поселения

Дата происшедшего изменения Характер изменения Основание для записи

б) записи о награждении государственными наградами и присвоении званий

Дата присвоения Орден, медаль, звание Основание для звания

в) записи о наложении и снятии взысканий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Кем наложено взыскание | За что (сущность дела) | Какое наложено взыскание | Основание записи | Когда снято взыскание | Основание записи |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

к Положению о

порядке ведения личных дел

муниципальных служащих администрации

Воленского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

Воронежской области

**Лист**

**ознакомления муниципального служащего администрации**

**Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района**

**Воронежской области с личным делом**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личного дела

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

Фамилия, имя, отчество

Материалы для ознакомления Дата ознакомления Личная подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2025г. № 43

пос. Воля

О начале работы над составлением проекта бюджета Воленского сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

В соответствии со статьями 169, 184.1 и 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Воленском сельском поселении Новоусманского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Советом народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 06.03.2020 года № 228 (в редакции решения от 19.03.2021 года № 39) администрация Воленского сельского поселения,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Начать работу над составлением проекта бюджета Воленского сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов.
2. Обязанности по непосредственному составлению проекта бюджета Воленского сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов и координации действий участников бюджетного процесса, направленных на обеспечение составления проекта местного бюджета, возложить на главного бухгалтера администрации А.В. Гончарову.
3. Сформировать проект бюджета Воленского сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов с учетом требований бюджетного законодательства.
4. Утвердить прилагаемый план-график подготовки проекта бюджета Воленского сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов согласно приложению.
5. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике муниципальных правовых актов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и разместить на сайте администрации Воленского сельского поселения https://volenskoe-r36.gosuslugi.ru в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воленского сельского поселения И.А. Трубицын

Приложение

к постановлению администрации

Воленского сельского поселения

Новоусманского муниципального

района Воронежской области

№ 43 от 18.06.2024г.

ПЛАН-ГРАФИК

подготовки проекта бюджета Воленского сельского поселения

2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** | **Документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Предоставление информации об объектах муниципальной собственности, подлежащих приватизации в 2025 году | Т.С. Печенкина | 15.08.2025г. |  |
| 2 | Предоставление информации о численности постоянного населения на 01.01.2025г. для разработки прогноза социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период | Е.С. Петракова | 15.08.2025г. |  |
| 3 | Сбор и предоставление информации о численности занятого в экономике населения, среднедушевых доходах и средней заработной плате населения, организациях и индивидуальных предпринимателях, действующих на территории поселения, на 01.01.2025г. для разработки прогноза социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период | Е.С. Петракова | 15.08.2025г. |  |
| 4 | Разработка сценарных условий и основных параметров прогноза социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 15.08.2025г. |  |
| 5 | Получение администрацией сельского поселения от отдела экономики администрации Новоусманского муниципального района прогноза тарифов на газ, прогноза роста предельных индексов изменения размера платы граждан за жилое помещение и коммунальные услуги, прогноза тарифов на электрическую и тепловую энергию по Воронежской области на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 15.08.2025г. |  |
| 6 | Составление проекта прогнозного плана (программы) приватизации имущества Воленского сельского поселения в очередном финансовом году | Т.С. Печенкина | 15.08.2025г. |  |
| 7 | Получение в рамках взаимодействия с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N13 по Воронежской области:  - данных о налогооблагаемой базе за предыдущий финансовый год по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу;  - оценки ожидаемых в текущем финансовом году и прогноза на плановый период объемов налоговых доходов консолидированного бюджета сельского поселения в разрезе видов налогов с соответствующими обоснованиями и расчетами;  - информации об объемах предоставленных в соответствии с законодательством Воронежской области в предыдущем и текущем финансовом годах налоговых льгот в разрезе видов налогов и категорий налогоплательщиков;  - информации об ожидаемом в текущем финансовом году и прогнозируемом в очередном финансовом году и плановом периоде уровне собираемости налогов, которые полностью или частично подлежат зачислению в местный бюджет;  - аналитических материалов по прогнозу дополнительных поступлений налоговых доходов в местный бюджет в очередном финансовом году и плановом периоде в результате проведения реструктуризации задолженности по обязательным платежам в местный бюджет с соответствующими обоснованиями и расчетами | Н.Н. Фошина | 15.08.2025г. |  |
| 8 | Разработка основных показателей прогноза социально-экономического развития сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова  В.В. Крицикер  Н.Н. Фошина  Е.С. Петракова  Т.С. Печенкина  Л.С.Вострикова | 29.08.2025г. |  |
| 9 | Согласование основных параметров проекта местного бюджета с главой сельского поселения | А.В. Гончарова | 15.09.2025г. |  |
| 10 | Разработка проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики сельского поселения | А.В. Гончарова | 15.09.2025г. |  |
| 11 | Составление реестра расходных обязательств | А.В. Гончарова | 15.09.2025г. |  |
| 12 | Разработка (корректировка) муниципальных программ, финансирование которых планируется в 2025-2027гг. | А.В. Гончарова | 01.10.2025г. | Паспорта МП |
| 13 | Разработка прогноза основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 14 | Разработка проектов методик (корректировка утвержденных методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 15 | Определение верхнего предела государственного (муниципального) долга на конец очередного финансового года (на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода) | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 16 | Разработка муниципальных заданий МБУ на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. | МЗ МБУ |
| 17 | Разработка проекта программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 18 | Разработка проекта программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 19 | Подготовка предварительных итогов социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год | Е.С. Петракова  А.В. Гончарова | 14.11.2025г. | Решение Совета народных депутатов о принятии исполнения бюджета за 10 месяцев 2025г. |
| 20 | Составление перечня публичных обязательств | Е.С. Петракова  Т.С. Печенкина  А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 21 | Оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 22 | Составление пояснительной записки к проекту бюджета | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 23 | Подготовка проекта решения Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на 2026год и плановый период 2027 и 2028 годов и представление на согласование главе поселения | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 24 | Оценка эффективности реализации муниципальных программ | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 25 | Утверждение (корректировка) муниципальных программ, финансирование которых планируется в 2025-2027гг. | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 26 | Внесение в Совет народных депутатов проекта решения Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов и документов к нему | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 27 | Назначение публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов и документов к нему | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |
| 28 | Направление в Контрольно-счетную палату  Новоусманского муниципального района проекта решения Совета народных депутатов о бюджете сельского поселения на 2026год и плановый период 2027 и 2028 годов и документов к нему | А.В. Гончарова | 14.11.2025г. |  |

**Ответственный за выпуск:** Председател Совета народных депутатов Воленского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области Шестопалов Анатолий Викторович

**Адрес редакции:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Адрес издателя:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Адрес типографии:** 396330 Воронежская область, Новоусманский район, поселок Воля, ул.Советская,48, т. 8(47341) 3-53-32

**Подписано к печати:** 18.06.2025г, 16 часов

**Тираж:** 200 экз.

**Распространяется бесплатно**