



ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

от 16.10.2024

№ 15

**Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области принят **РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник», и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admbsp.ru.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения решение совета депутатов «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МО «Бугровское сельское поселение» № 7 от 08.10.2019 г. считать утратившими силу.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального образования Моисееву Е.В.

Глава муниципального образования **Е.В. Моисеева**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению совета депутатов  
от 16.10.2024 № 15

## Порядок

**проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения (далее – Конкурс) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации поселения претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) уровня их профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

### 2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
- 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации поселения;
- 8) половину членов Конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области главе администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
- 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Ин-

тернет, по которому размещен настоящий Порядок.

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.admbsp.ru не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

### 3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет шесть человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов поселения;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области в срок, установленный решением совета депутатов поселения.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом поселения, настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
- 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
- 4) определение результатов Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместитель председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии. Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

### 4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальной службы или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;
- 12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации поселения при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 10 дней со дня официального опубликования в газете «Бугровский вестник» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом. В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе.

С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;

2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;

б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;

в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;

г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее 30 календарных дней со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbps.ru](http://www.admbps.ru) не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

#### 5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации поселения.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации.

Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

1) проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства; устава поселения; положения об администрации поселения.

2) оценку предложенной претендентом на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbps.ru](http://www.admbps.ru) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

Приложение № 1  
к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
От (ФИО) \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

#### СОГЛАСИЕ

##### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) даю свое согласие Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_, (дата)  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение № 3  
к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

#### РАСПИСКА

##### в получении документов

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_ мин.

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) в подтверждение того, что от него (нее) для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

1. Заявление об участии в конкурсе на \_\_\_\_;
2. Паспорт;
3. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_;
4. Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ на \_\_\_\_;
5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, на \_\_\_\_;
6. Документ об образовании;
7. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
9. Документ воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и

лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»

11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660

12. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Иные документы:  
Документы согласно перечню приняты \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
В приеме документов отказано \_\_\_\_\_ (причина отказа)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

#### ГЕРБ БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 16.10.2024

№ 16  
Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту; и о формировании конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», ст. 31 Устава муниципального образования, на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 16.10.2024 № 15, совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

2. Установить, что Конкурс будет проводиться 27 ноября 2024 г. в 11 часов 00 минут в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д.9, депутатская комната.

3. Сформировать комиссию на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – конкурсная комиссия, Комиссия) в количестве шести членов.

4. Предложить главе администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначить трех членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту в срок до 18 ноября 2024 г. (приложение №1 к настоящему решению).

5. Назначить трех членов конкурсной комиссии в составе согласно приложению № 2 к настоящему решению.

6. Установить место нахождения Комиссии по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната; время приема документов на Конкурс от претендентов на должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с 18 октября 2024 г. по 28 октября 2024 г. с 10 до 13 часов и с 14 до 16 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней; уполномоченное должностное лицо – главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

7. Первое заседание конкурсной комиссии состоится 19 ноября 2024 г. в 14 часов 00 минут по месту нахождения конкурсной комиссии согласно п. 6 настоящего решения.

8. Утвердить проект контракта с главой администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.

9. Утвердить текст информационного сообщения о проведении Конкурса согласно приложению № 4 к настоящему решению.

10. Установить срок, в течение которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области кандидатов на должность главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области – не более пяти рабочих дней со дня проведения Конкурса.

11. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 20 календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

12. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

13. Контроль исполнения решения возложить на главу муниципального образования Моисееву Е.В.

Глава муниципального образования Е.В. Моисеева

Приложение № 1 к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 16

Главе администрации (И.О. главы администрации) Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Ф.И.О.  
Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на заме-

шение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.10.2024 № 15, решением совета депутатов поселения от 16.10.2024 № 16 объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Указанным решением совета депутатов поселения установлено, что Конкурс будет проводиться 27 ноября 2024 г. в 11 часов 00 минут в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Комиссия на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – конкурсная комиссия, Комиссия) сформирована в количестве шести членов.

Первое заседание конкурсной комиссии состоится 19 ноября 2024 г. в 14 часов 00 минут по месту нахождения конкурсной комиссии по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

В связи с изложенным прошу вас назначить трех членов конкурсной комиссии в срок до 18 ноября 2024 г.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

Приложение № 2  
к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 16

### СОСТАВ

**членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (утвержден советом депутатов)**

Депутат совета депутатов – глава муниципального образования Моисеева Елена Викторовна

Депутат совета депутатов Коваленко Денис Олегович

Депутат совета депутатов Пархоменко Александр Владимирович

Приложение № 3  
к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 16

### ПРОЕКТ

**контракта с главой администрации МО Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

#### г. Бугры

Ленинградской области "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 года

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Муниципальное образование Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Моисеевой Елены Викторовны, действующей на основании устава муниципального образования (далее – Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы местной администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании \_\_\_\_\_, (дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов муниципального образования В соизв, принявшего решение о назначении \_\_\_\_\_ (ФИО) на должность главы администрации, но не менее чем на два года, предусмотренный Уставом муниципального образования в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12,

(местонахождение администрации)

#### 2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

- 1) издавать постановления администрации по вопросам местного значения и распоряжения администрации по вопросам организации деятельности администрации;
- 2) заключать договоры в пределах компетенции администрации, установленной действующим законодательством, Уставом поселения Положением об администрации, в том числе трудовые договоры;
- 3) выдавать доверенности на представление интересов администрации в соответствии с действующим законодательством;
- 4) от имени и в интересах поселения приобретать и осуществлять имущество и иные права, выступать в суде без доверенности;
- 5) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ленинградской области или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, советом депутатов поселения или главой муниципального образования.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

- 1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации поселения, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отне-

сенных к компетенции администрации поселения;

2) разрабатывать и представлять на утверждение совета депутатов поселения структуру администрации, формировать штатное расписание администрации в пределах, предусмотренных в местном бюджете средств на ее содержание;

3) утверждать положения о структурных подразделениях администрации и должностные инструкции сотрудников администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

4) осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя), в том числе назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих и работников администрации, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

5) назначать на должность и освобождать от должности и руководителей муниципальных предприятий и учреждений поселения, подведомственных администрации;

6) осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета поселения (за исключением средств бюджета, направленных на осуществление деятельности совета депутатов поселения);

7) разрабатывать и вносить в совет депутатов поселения проект местного бюджета, программы социально-экономического развития поселения, отчеты об их исполнении;

8) представлять администрацию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, физическим и юридическими лицами;

9) в пределах полномочий администрации поселения обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

10) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

11) обеспечивать систематизацию и хранение правовых актов администрации в соответствии с действующим законодательством;

12) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью поселения;

13) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации поселения;

14) представлять совету депутатов поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, представленных советом депутатов поселения;

15) принимать решения об обжаловании в судебном порядке, в случае несогласия, предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий, об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

15) представлять администрацию поселения в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах;

16) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом поселения, Положением об администрации поселения.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах: по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в случае наделения таковыми органов местного самоуправления.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям.

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными

и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

#### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
- 2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;
- 3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;
- 4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;
- 5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
- 2) обеспечить Главе администрации:
  - а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;
  - б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;
  - в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
  - г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее: должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере 43 000 рублей в месяц; ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200% процентов этого оклада, которая устанавливается и выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальной правовой актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

#### 6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

#### 7. Дополнительные условия контракта

7.1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осу-

ществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

#### 8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

#### 9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);

2-1) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

#### 11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

#### 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

#### 13. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" ____ " ____ 20__ года	" ____ " ____ 20__ года
(место печати)	
	Паспорт: серия _____ N _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ выдан _____
	(кем, когда)
Адрес представительного органа местного самоуправления: _____	Адрес: _____
Телефон _____	Телефон _____

Приложение № 4 к решению  
совета депутатов от 16.10.2024 № 16

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

##### о приеме документов на конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Конкурс будет проводиться 27 ноября 2024 г. в 11 часов в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Место нахождения конкурсной комиссии – в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Прием документов от претендентов на Конкурс осуществляется по месту нахождения конкурсной комиссии; время приема документов с 18 октября 2024 г. по 28 октября 2024 г. с 10 до 13 часов и с 14 до 16 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, уполномоченное должностное лицо – главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

Номер телефона для получения информации о Конкурсе: (812) 294-97-00.

При проведении Конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18-летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – Порядок);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министров внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Также претендент на замещение должности главы администрации при подаче вышеуказанных документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), награды и почетных званий.

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на сайте органов местного самоуправления Бугровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbsp.ru](http://www.admbsp.ru)

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

##### о приеме документов на конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Конкурс будет проводиться 27 ноября 2024 г. в 11 часов в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Место нахождения конкурсной комиссии – в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Прием документов от претендентов на Конкурс осуществляется по месту нахождения конкурсной комиссии; время приема документов с 18 октября 2024 г. по 28 октября 2024 г. с 10 до 13 часов и с 14 до 16 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, уполномоченное должностное лицо – главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

Номер телефона для получения информации о Конкурсе: (812) 294-97-00.

При проведении Конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18-летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – Порядок);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министров внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Также претендент на замещение должности главы администрации при подаче вышеуказанных документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), награды и почетных званий.

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на сайте органов местного самоуправления Бугровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbsp.ru](http://www.admbsp.ru)

#### ГЕРБ БУГРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 16.10.2024

О внесении изменений в решение совета депутатов от 25.12.2023 № 54 «О бюджете муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев представленные администрацией МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предложения по внесению изменений в бюджет МО «Бугровское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

№ 17

- Внести в решение совета депутатов от 25.12.2023 № 54 «О бюджете муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:
  - Пункт 1 статьи 1 изложить в новой редакции:
 

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Бугровское сельское поселение» на 2024 год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Бугровское сельское поселение» в сумме 448 797,2 тыс. рублей; общий объем расходов бюджета МО «Бугровское сельское поселение» в сумме 538 385,8 тыс. рублей; прогнозируемый дефицит бюджета МО «Бугровское сельское поселение» в сумме 89 588,6 тыс. рублей».
  - Приложение 3 «Доходы бюджета МО «Бугровское сельское поселение» на 2024 год» утвердить в новой редакции (приложение 1 к настоящему решению).
  - Приложение 5 «Безвозмездные поступления бюджета МО «Бугровское сельское поселение» в 2024 году утвердить в новой редакции (приложение 2 к настоящему решению).
  - Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО «Бугровское сельское поселение» и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2024 год» утвердить в новой редакции (приложение 3 к настоящему решению).
  - Приложение 9 «Ведомственная структура бюджета муниципального образования «Бугровское сельское поселение» на 2024 год» утвердить в новой редакции (приложение 4 к настоящему решению).
- Настоящее решение подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления МО «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет и вступает в силу после его официального опубликования в приложении «Бугровский вестник».
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Е.В. Моисееву.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

Приложение 1 к решению совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 16.10.2024 № 17

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА  
МО «Бугровское сельское поселение» на 2024 год**

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
101000000000000000	Налог на прибыль, доходы	150 300,0
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	150 300,0
103000000000000000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	4 400,0
1030200001000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	4 400,0
106000000000000000	Налоги на имущество	254 812,0
10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты сельских поселений	22 800,0
106060000000000110	Земельный налог	232 012,0
	Итого налоговые доходы	409 512,0
111000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	3 657,2
11105013050000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	2 870,0
11105075000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	550,0
11107015100000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	7,2
11109045100000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	230,0
113000000000000000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	6 200,0
11301995100000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	6 200,0
114000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1 130,0
11402053100000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских 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	1 130,0
116000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	1 380,0
11607090100000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения	1 380,0
117000000000000000	Прочие неналоговые доходы	500,0
11705050100000180	Прочие неналоговые доходы сельских поселений	500,0
	Итого неналоговые доходы	12 867,2
	Итого налоговые и неналоговые доходы	422 379,2
202000000000000000	Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней	26 418,0
	<b>Всего доходов</b>	<b>448 797,2</b>

Приложение 2 к решению совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 16.10.2024 № 17

**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ  
бюджета МО «Бугровское сельское поселение» в 2024 году**

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	26 418,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	26 418,0
2 02 20000 00 0000 000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	25 711,1
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	8 000,0
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	17 711,1
2 02 30000 00 0000 000	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	706,9
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	14,1
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	629,8

Приложение 3 к решению совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 16.10.2024 № 17

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО "Бугровское сельское поселение" и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2024 год**

Наименование	ЦСР	ВР	Рз, ПР	Сумма, тыс. руб.
<b>Всего</b>				<b>538 385,8</b>
Итого программная часть				516 097,8
Муниципальная программа «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы»	01 0 00 000000			19 982,3
Комплексы процессных мероприятий	01 4 00 000000			19 982,3
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий, пожарная безопасность"	01 4 01 000000			4 788,4
Финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий, пожарная безопасность	01 4 01 000100			4 788,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 4 01 000100	240		4 788,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	01 4 01 000100	240	0310	4 788,4
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Охрана общественного порядка"	01 4 02 000000			15 193,9
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	01 4 02 020500			15 193,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01 4 02 020500	110		12 600,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	01 4 02 020500	110	0310	12 600,3

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 4 02 020500	240		2 593,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	01 4 02 020500	240	0310	2 593,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 4 02 020500	850		0,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	01 4 02 020500	850	0310	0,5
Муниципальная программа "Проектирование, строительство, содержание и капитальный ремонт инженерных сетей в сфере ЖКХ МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	02 0 00 000000			13 800,0
Комплексы процессных мероприятий	02 4 00 000000			13 800,0
Комплекс процессных мероприятий "Проектирование и строительство сетей газоснабжения на территории МО "Бугровское сельское поселение"	02 4 01 000000			460,0
Работы в области газоснабжения	02 4 01 000300			460,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 4 01 000300	240		460,0
Коммунальное хозяйство	02 4 01 000300	240	0502	460,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на содержание объектов теплоснабжения на территории МО "Бугровское сельское поселение"	02 4 02 000000			13 340,0
Субсидия на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности	02 4 02 040320			13 290,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	02 4 02 040320	810		13 290,0
Коммунальное хозяйство	02 4 02 040320	810	0502	13 290,0
Субсидия муниципальным унитарным предприятиям МО "Бугровское сельское поселение"	02 4 02 040330			50,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	02 4 02 040330	810		50,0
Коммунальное хозяйство	02 4 02 040330	810	0502	50,0
Муниципальная программа "Благоустройство и содержание территории МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	03 0 00 000000			282 060,8
Региональный проект	03 2 00 000000			10 100,0
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	03 2 F2 000000			10 100,0
Реализация мероприятий по благоустройству общественных территорий	03 2 F2 555500			10 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 2 F2 555500	240		10 100,0
Благоустройство	03 2 F2 555500	240	0503	10 100,0
Комплексы процессных мероприятий	03 4 00 000000			261 428,8
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на улучшение состояния автомобильных дорог местного значения, профилактику безопасности дорожного движения"	03 4 01 000000			82 786,7
Работы по содержанию автомобильных дорог и профилактике безопасности дорожного движения на территории МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 01 000500			54 984,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 01 000500	240		54 984,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	03 4 01 000500	240	0409	54 984,5
Механизированная уборка автомобильных дорог, проездов на территории МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 01 000510			27 802,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 01 000510	240		27 802,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	03 4 01 000510	240	0409	27 802,2
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на благоустройство населенных пунктов МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 03 000000			128 396,9
Устройство, ремонт и содержание детских и спортивных площадок	03 4 03 000610			36 926,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000610	240		36 926,9
Благоустройство	03 4 03 000610	240	0503	36 926,9
Устройство и ремонт павильонов ТБО	03 4 03 000620			1 180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000620	240		1 180,0
Благоустройство	03 4 03 000620	240	0503	1 180,0
Благоустройство придомовых территорий МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 03 000630			57 063,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000630	240		37 480,7
Благоустройство	03 4 03 000630	240	0503	37 480,7
Бюджетные инвестиции	03 4 03 000630	410		19 582,3
Другие общегосударственные вопросы	03 4 03 000630	410	0113	19 582,3
Мероприятия по озеленению территории МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 03 000640			938,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000640	240		938,0
Благоустройство	03 4 03 000640	240	0503	938,0
Мероприятия по санитарному содержанию территории МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 03 000650			31 831,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000650	240		31 831,3
Благоустройство	03 4 03 000650	240	0503	31 831,3
Обработка территории МО "Бугровское сельское поселение" от борщевика Сосновского	03 4 03 000670			457,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 03 000670	240		457,7
Благоустройство	03 4 03 000670	240	0503	457,7
Мероприятия, направленные на развитие иных форм местного самоуправления на части территории МО "Бугровское сельское поселение"	03 4 04 000000			18 750,0
Благоустройство части территорий п. Бугры в рамках реализации областного закона от 15 января 2018 г. № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области"	03 4 04 S46600			4 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 04 S46600	240		4 000,0
Благоустройство	03 4 04 S46600	240	0503	4 000,0
Благоустройство территории в рамках реализации областного закона от 28 декабря 2018 г. № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях муниципальных образований Ленинградской области"	03 4 04 S47700			4 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 04 S47700	240		4 500,0
Благоустройство	03 4 04 S47700	240	0503	4 500,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Агентство по строительству и развитию территорий Бугровского сельского поселения"	03 4 05 000000			41 745,2
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03 4 05 020500			41 745,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03 4 05 020500	110		27 055,5
Другие общегосударственные вопросы	03 4 05 020500	110	0113	27 055,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 4 05 020500	240		11 671,6
Другие общегосударственные вопросы	03 4 05 020500	240	0113	11 671,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 4 05 020500	850		3 018,1
Другие общегосударственные вопросы	03 4 05 020500	850	0113	3 018,1
Отраслевой проект	03 7 00 000000			10 532,0
Отраслевой проект «Благоустройство общественных, дворовых пространств и цифровизация городского хозяйства»	03 7 01 000000			10 250,0
Субсидия на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий Бугровского сельского поселения	03 7 01 S47500			10 250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 7 01 S47500	240		10 250,0
Благоустройство	03 7 01 S47500	240	0503	10 250,0
Отраслевой проект «Благоустройство сельских поселений»	03 7 02 000000			282,0
Субсидия на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Бугровского сельского поселения	03 7 02 S43100			282,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03 7 02 S43100	240		282,0
Благоустройство	03 7 02 S43100	240	0503	282,0
Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	04 0 00 000000			49 550,2
Комплексы процессных мероприятий	04 4 00 000000			49 550,2
Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию молодежной политики в МО "Бугровское сельское поселение"	04 4 01 000000			3 410,0
Организация досуга детей, подростков и молодежи, проживающих на территории МО "Бугровское сельское поселение"	04 4 01 000700			3 410,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 4 01 000700	240		1 826,0
Молодежная политика и оздоровление детей	04 4 01 000700	240	0707	1 826,0
Субсидии автономным учреждениям	04 4 01 000700	620		1 584,0
Молодежная политика и оздоровление детей	04 4 01 000700	620	0707	1 584,0
Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию культуры в МО "Бугровское сельское поселение"	04 4 02 000000			42 570,2
Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культурно-досуговой центр "Бугры"	04 4 02 020600			26 705,1
Субсидии автономным учреждениям	04 4 02 020600	620		26 705,1
Культура	04 4 02 020600	620	0801	26 705,1
Мероприятие, направленное на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения КДЦ "Бугры"	04 4 02 S03360			6 652,2
Субсидии автономным учреждениям	04 4 02 S03360	620		6 652,2
Культура	04 4 02 S03360	620	0801	6 652,2
Организация досуга и отдыха населения, проживающего на территории МО "Бугровское сельское поселение"	04 4 02 000710			6 055,0
Субсидии автономным учреждениям	04 4 02 000710	620		6 055,0
Культура	04 4 02 000710	620	0801	6 055,0
Поддержка общественной инфраструктуры муниципального значения за счет средств областного бюджета	04 4 02 S48400			3 157,9

Субсидии автономным учреждениям	04 4 02 S4840	620		3 157,9
Культура	04 4 02 S4840	620	0801	3 157,9
Комплекс процессных мероприятий "Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию физической культуры и спорта в МО "Бугровское сельское поселение"	04 4 03 00000			3 570,0
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта	04 4 03 00074			3 570,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 4 03 00074	240		3 570,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	04 4 03 00074	240	1105	3 570,0
Муниципальная программа "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	05 0 00 00000			3 290,0
Комплексы процессных мероприятий	05 4 00 00000			3 290,0
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка малоимущих семей с несовершеннолетними детьми и детьми-инвалидами, проживающих на территории МО "Бугровское сельское поселение"	05 4 01 00000			1 150,0
Организация лечения и обеспечение жизненно необходимыми товарами малоимущих семей с несовершеннолетними детьми и детьми-инвалидами	05 4 01 06010			1 150,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	05 4 01 06010	320		1 150,0
Социальное обеспечение населения	05 4 01 06010	320	1003	1 150,0
Комплекс процессных мероприятий "Оказание социальной и материальной помощи льготным категориям граждан и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"	05 4 02 00000			1 940,0
Единовременные денежные выплаты ветеранам ВОВ, пенсионерам, инвалидам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	05 4 02 06020			1 940,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	05 4 02 06020	320		1 940,0
Социальное обеспечение населения	05 4 02 06020	320	1003	1 940,0
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка семей при рождении ребенка"	05 4 04 00000			200,0
Единовременные денежные выплаты семьям при рождении ребенка	05 4 04 06040			200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	05 4 04 06040	320		200,0
Единовременные денежные выплаты при рождении ребенка	05 4 04 06040	320	1003	200,0
Муниципальная программа "Развитие межмуниципального, межконфессионального сотрудничества МО "Бугровское сельское поселение" на 2024-2028 годы"	06 0 00 00000			2 200,0
Комплексы процессных мероприятий	06 4 00 00000			2 200,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие международных и межмуниципальных отношений, направленных на расширение связей в экономической, социально-культурной и других сферах"	06 4 01 00000			2 200,0
Участие и организация международных, межмуниципальных семинаров, фестивалей	06 4 01 00300			2 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06 4 01 00300	240		2 200,0
Другие общегосударственные вопросы	06 4 01 00300	240	0113	2 200,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	09 0 00 00000			107 635,0
Комплексы процессных мероприятий	09 4 00 00000			107 635,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительного органа МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 01 00000			19 758,7
Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования	09 4 01 02010			4 518,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 01 02010	120		4 518,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации муниципального образования	09 4 01 02010	120	0102	4 518,5
Расходы на выплаты по оплате труда специалистам аппарата совета депутатов	09 4 01 02020			4 485,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 01 02020	120		4 485,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	09 4 01 02020	120	0103	4 485,3
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования органов местного самоуправления органов местного самоуправления	09 4 01 02021			1 619,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 01 02021	240		1 619,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	09 4 01 02021	240	0103	1 619,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09 4 01 02021	850		1,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	09 4 01 02021	850	0103	1,0
Компенсационные выплаты депутатам МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 01 02022			4 300,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 01 02022	120		4 300,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	09 4 01 02022	120	0103	4 300,0
Расходы на материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа	09 4 01 02040			1 244,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 01 02040	120		1 164,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	09 4 01 02040	120	0106	1 164,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 01 02040	240		80,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	09 4 01 02040	240	0106	80,0
Расходы на выплаты по оплате труда председателя КСО	09 4 01 02041			2 408,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 01 02041	120		2 408,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	09 4 01 02041	120	0106	2 408,4
Исполнение обязательств в рамках реализации решений совета депутатов МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 01 00113			1 105,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 01 00113	240		780,0
Другие общегосударственные вопросы	09 4 01 00113	240	0113	780,0
Премии и гранты	09 4 01 00113	350		325,0
Другие общегосударственные вопросы	09 4 01 00113	350	0113	325,0
Ежегодный членский взнос членов ассоциации "Совета муниципальных образований Ленинградской области"	09 4 01 00114			77,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09 4 01 00114	850		77,9
Другие общегосударственные вопросы	09 4 01 00114	850	0113	77,9
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 02 00000			69 714,2
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации	09 4 02 02030			3 556,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 02 02030	120		3 556,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 02030	120	0104	3 556,7
Расходы на выплаты по оплате труда специалистам администрации	09 4 02 02031			57 613,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09 4 02 02031	120		57 613,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 02031	120	0104	57 613,9
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования органов местного самоуправления	09 4 02 02021			6 419,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 02 02021	240		6 414,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 02021	240	0104	6 414,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09 4 02 02021	850		5,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 02021	850	0104	5,0
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий по организации исполнения бюджета	09 4 02 05011			1 172,7
Иные межбюджетные трансферты	09 4 02 05011	540		1 172,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 05011	540	0104	1 172,7
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий в области жилищных отношений	09 4 02 05012			220,2
Иные межбюджетные трансферты	09 4 02 05012	540		220,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 05012	540	0104	220,2
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий в области землепользования	09 4 02 05013			731,5
Иные межбюджетные трансферты	09 4 02 05013	540		731,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	09 4 02 05013	540	0104	731,5
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение исполнения прочих обязательств органами местного самоуправления МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 03 00000			11 827,3
Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в печатных и электронных СМИ	09 4 03 00140			1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 03 00140	240		1 500,0
Другие общегосударственные вопросы	09 4 03 00140	240	0113	1 500,0
Реализация прочих направлений расходов МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 03 00142			5 069,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 03 00142	240		4 455,2
Другие общегосударственные вопросы	09 4 03 00142	240	0113	4 455,2
Премии и гранты	09 4 03 00142	350		100,0
Другие общегосударственные вопросы	09 4 03 00142	350	0113	100,0
Исполнение судебных актов	09 4 03 00142	830		29,4
Другие общегосударственные вопросы	09 4 03 00142	830	0113	29,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09 4 03 00142	850		485,0

Другие общегосударственные вопросы	09 4 03 00142	850	0113	485,0
Дополнительное пенсионное обеспечение муниципальных служащих и лиц, замещавших выборные должности в органах местного самоуправления	09 4 03 06050			5 257,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	09 4 03 06050	310		5 257,7
Пенсионное обеспечение	09 4 03 06050	310	1001	5 257,7
Комплекс процессных мероприятий "Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности и выполнение кадастровых работ на территории МО "Бугровское сельское поселение"	09 4 04 00000			6 334,8
Расходы, связанные с владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности	09 4 04 00160			1 284,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 04 00160	240		1 284,8
Другие общегосударственные вопросы	09 4 04 00160	240	0113	1 284,8
Осуществление муниципальных полномочий в области земельных отношений	09 4 04 00161			3 850,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 04 00161	240		3 850,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09 4 04 00161	240	0412	3 850,0
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	09 4 04 00162			1 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09 4 04 00162	240		1 200,0
Жилищное хозяйство	09 4 04 00162	240	0501	1 200,0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	10 0 00 00000			10,0
Комплексы процессных мероприятий	10 4 00 00000			10,0
Комплекс процессных мероприятий "Поддержка деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории МО «Бугровское сельское поселение»	10 4 01 00000			10,0
Участие в публичных мероприятиях в сфере малого и среднего бизнеса, направленных на укрепление взаимодействия предпринимательских кругов с органами муниципальной власти	10 4 01 00180			10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10 4 01 00180	240		10,0
Другие общегосударственные вопросы	10 4 01 00180	240	0113	10,0
Муниципальная программа «Устройство наружного освещения МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024-2028 годы»	12 0 00 00000			37 569,5
Комплексы процессных мероприятий	12 4 00 00000			37 569,5
Комплекс процессных мероприятий «Организация освещения улиц, обслуживание и улучшение технического состояния электрических сетей уличного освещения»	12 4 01 00000			14 469,5
Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию сетей уличного освещения	12 4 01 00170			14 469,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00170	240		14 469,5
Благоустройство	12 4 01 00170	240	0503	14 469,5
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и замена устаревшего оборудования сетей уличного освещения»	12 4 02 00000			11 000,0
Финансовое обеспечение мероприятий по модернизации и ремонту сетей уличного освещения	12 4 02 00171			11 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 00171	240		11 000,0
Благоустройство	12 4 02 00171	240	0503	11 000,0
Комплекс процессных мероприятий, направленных на бесперебойную поставку электроресурсов	12 4 03 00000			12 100,0
Расходы на оплату электроэнергии уличного освещения	12 4 03 00172			12 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12 4 03 00172	240		12 100,0
Благоустройство	12 4 03 00172	240	0503	12 100,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	20 0 00 00000			22 288,0
Непрограммные расходы	20 9 00 00000			22 288,0
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	20 9 01 00000			22 288,0
Расходы на проведение выборов в представительный орган МО «Бугровское сельское поселение»	20 9 01 00162			1 800,0
Специальные расходы	20 9 01 00162	880		1 800,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	20 9 01 00162	880	0107	1 800,0
Непрограммные расходы	20 9 00 00000			20 488,0
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	20 9 01 00000			19 161,4
Расходы на вознаграждение старост сельских населенных пунктов	20 9 01 00161			624,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20 9 01 00161	240		624,0
Другие общегосударственные вопросы	20 9 01 00161	240	0113	624,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «РитСервис»	20 9 01 02051			5 500,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	20 9 01 02051	110		4 491,0
Благоустройство	20 9 01 02051	110	0503	4 491,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20 9 01 02051	240		1 005,0
Благоустройство	20 9 01 02051	240	0503	1 005,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	20 9 01 02051	850		4,0
Благоустройство	20 9 01 02051	850	0503	4,0
Субсидия на погашение задолженности для завершения процедуры ликвидации МУП «Бугровская управляющая компания»	20 9 01 04020			1 326,6
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	20 9 01 04020	810		1 326,6
Другие общегосударственные вопросы	20 9 01 04020	810	0113	1 326,6
Обеспечение твердым топливом граждан, проживающих в частных домах на территории МО "Бугровское сельское поселение"	20 9 01 04030			50,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	20 9 01 04030	810		50,0
Топливо-энергетический комплекс	20 9 01 04030	810	0402	50,0
Ремонт общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории МО "Бугровское сельское поселение", при возникновении неотложной необходимости в его проведении	20 9 01 04010			12 280,5
Субсидия юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	20 9 01 04010	810		12 280,5
Жилищное хозяйство	20 9 01 04010	810	0501	12 280,5
Осуществление первичного воинского учета на территории МО "Бугровское сельское поселение"	20 9 01 51180			692,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	20 9 01 51180	120		692,8
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	20 9 01 51180	120	0203	692,8
Исполнение администрации МО "Бугровское сельское поселение" отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений	20 9 01 71340			14,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20 9 01 71340	240		14,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	20 9 01 71340	240	0314	14,1

Приложение 4 к решению совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 16.10.2024 № 17

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА**  
**расходов бюджета МО "Бугровское сельское поселение" на 2024 год**

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	.01	04			69 714,2
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	001	.01	04	09 0 00 00000		69 714,2
Комплексы процессных мероприятий	001	.01	04	09 4 00 00000		69 714,2
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций исполнительно-распорядительного органа МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	04	09 4 02 00000		69 714,2
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации	001	.01	04	09 4 02 02030	120	3 556,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	.01	04	09 4 02 02030	120	57 613,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	.01	04	09 4 02 02031	120	57 613,9
Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования органов местного самоуправления	001	.01	04	09 4 02 02021		6 419,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	04	09 4 02 02021	240	6 414,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	.01	04	09 4 02 02021	850	5,0
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий по организации исполнения бюджета	001	.01	04	09 4 02 05011		1 172,7
Иные межбюджетные трансферты	001	.01	04	09 4 02 05011	540	1 172,7
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий в области жилищных отношений	001	.01	04	09 4 02 05012		220,2
Иные межбюджетные трансферты	001	.01	04	09 4 02 05012	540	220,2
Межбюджетные трансферты на передачу отдельных бюджетных полномочий в области землепользования	001	.01	04	09 4 02 05013		731,5
Иные межбюджетные трансферты	001	.01	04	09 4 02 05013		731,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	001	.01	06			3 652,4
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	001	.01	06	09 0 00 00000		3 652,4
Комплексы процессных мероприятий	001	.01	06	09 4 00 00000		3 652,4
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительного органа МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	06	09 4 01 00000		3 652,4
Расходы на материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа	001	.01	06	09 4 01 02040		1 244,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	.01	06	09 4 01 02040	120	1 164,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	06	09 4 01 02040	240	80,0
Расходы на выплаты по оплате труда председателя КСО	001	.01	06	09 4 01 02041		2 408,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	.01	06	09 4 01 02041	120	2 408,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	.01	07			1 800,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	07	20 0 00 00000		1 800,0
Непрограммные расходы	001	.01	07	20 9 00 00000		1 800,0
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	07	20 9 01 00000		1 800,0
Расходы на проведение выборов в представительный орган МО «Бугровское сельское поселение»	001	.01	07	20 9 01 00162		1 800,0
Специальные расходы	001	.01	07	20 9 01 00162	880	1 800,0
Другие общегосударственные вопросы	001	.01	13			74 525,4
Муниципальная программа "Благоустройство и содержание территории МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	001	.01	13	03 0 00 00000		61 327,5
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на благоустройство населенных пунктов МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	03 4 03 00000		19 582,3
Благоустройство придомовых территорий МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	03 4 03 00063		19 582,3
Бюджетные инвестиции	001	.01	13	03 4 03 00063	410	19 582,3
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Агентство по строительству и развитию территорий" Бугровского сельского поселения	001	.01	13	03 4 05 00000		41 745,2
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001	.01	13	03 4 05 02050		41 745,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	.01	13	03 4 05 02050	110	27 055,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	03 4 05 02050	240	11 671,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	.01	13	03 4 05 02050	850	3 018,1
Муниципальная программа "Развитие межмуниципального, межконфессионального сотрудничества МО "Бугровское сельское поселение" на 2024-2028 годы"	001	.01	13	06 0 00 00000		2 200,0
Комплексы процессных мероприятий	001	.01	13	06 4 00 00000		2 200,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие международных и межмуниципальных отношений, направленных на расширение связей в экономической, социально-культурной и других сферах"	001	.01	13	06 4 01 00000		2 200,0
Участие и организация международных, межмуниципальных семинаров, фестивалей	001	.01	13	06 4 01 00300		2 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	06 4 01 00300	240	2 200,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	001	.01	13	09 0 00 00000		9 037,3
Комплексы процессных мероприятий	001	.01	13	09 4 00 00000		9 037,3
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительного органа МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	09 4 01 00000		1 182,9
Исполнение обязательств в рамках реализации решений совета депутатов МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	09 4 01 00113		1 105,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	09 4 01 00113	240	780,0
Премии и гранты	001	.01	13	09 4 01 00113	350	325,0
Ежегодный членский взнос членов ассоциации "Совета муниципальных образований Ленинградской области"	001	.01	13	09 4 01 00114		77,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	.01	13	09 4 01 00114	850	77,9
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение исполнения прочих обязательств органами местного самоуправления МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	09 4 03 00000		6 569,6
Подготовка и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в печатных и электронных СМИ	001	.01	13	09 4 03 00140		1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	09 4 03 00140	240	1 500,0
Реализация прочих направлений расходов МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	09 4 03 00142		5 069,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	09 4 03 00142	240	4 455,2
Премии и гранты	001	.01	13	09 4 03 00142	350	100,0
Исполнение судебных актов	001	.01	13	09 4 03 00142	830	29,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	.01	13	09 4 03 00142	850	485,0
Комплекс процессных мероприятий "Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности и выполнение кадастровых работ на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	09 4 04 00000		1 284,8
Расходы, связанные с владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности	001	.01	13	09 4 04 00160		1 284,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	09 4 04 00160	240	1 284,8
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы"	001	.01	13	10 0 00 00000		10,0
Комплексы процессных мероприятий	001	.01	13	10 4 00 00000		10,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие международных и межмуниципальных отношений, направленных на расширение связей в экономической, социально-культурной и других сферах"	001	.01	13	10 4 01 00000		10,0
Участие в публичных мероприятиях в сфере малого и среднего бизнеса, направленных на укрепление взаимодействия предпринимательских кругов с органами муниципальной власти	001	.01	13	10 4 01 00180		10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	10 4 01 00180	240	10,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	20 0 00 00000		624,0
Непрограммные расходы	001	.01	13	20 9 00 00000		624,0
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.01	13	20 9 01 00000		624,0
Расходы на вознаграждение старост сельских поселений	001	.01	13	20 9 01 00161		624,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.01	13	20 9 01 00161	240	624,0
Субсидия на погашение задолженности для завершения процедуры ликвидации МУП «Бугровская управляющая компания»	001	.01	13	20 9 01 04020		1 326,6
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	001	.01	13	20 9 01 04020	810	1 326,6
Национальная оборона	001	.02	00			692,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	001	.02	03			692,8
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.02	03	20 0 00 00000		692,8
Непрограммные расходы	001	.02	03	20 9 00 00000		692,8
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.02	03	20 9 01 00000		692,8
Расходы на содержание специалиста ВУС администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.02	03	20 9 01 51180		692,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	.02	03	20 9 01 51180	120	692,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	001	.03	00			19 996,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	001	.03	10			19 982,3

Муниципальная программа «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	001	.03	10	01 0 00 00000		19 982,3
Комплексы процессных мероприятий	001	.03	10	01 4 00 00000		19 982,3
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий, пожарная безопасность"	001	.03	10	01 4 01 00000		4 788,4
Финансовое обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий, пожарная безопасность	001	.03	10	01 4 01 00010		4 788,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.03	10	01 4 01 00010	240	4 788,4
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Охрана общественного порядка"	001	.03	10	01 4 02 00000		15 193,9
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001	.03	10	01 4 02 02050		15 193,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	.03	10	01 4 02 02050	110	12 600,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.03	10	01 4 02 02050	240	2 593,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	.03	10	01 4 02 02050	850	0,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	.03	14			14,1
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.03	14	20 0 00 00000		14,1
Непрограммные расходы	001	.03	14	20 9 00 00000		14,1
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.03	14	20 9 01 00000		14,1
Исполнение администрацией МО "Бугровское сельское поселение" отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений	001	.03	14	20 9 01 71340		14,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.03	14	20 9 01 71340	240	14,1
Национальная экономика	001	.04	00			86 686,7
Топливо-энергетический комплекс	001	.04	02			50,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	02	20 0 00 00000		50,0
Непрограммные расходы	001	.04	02	20 9 00 00000		50,0
Непрограммные расходы администрации МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	02	20 9 01 00000		50,0
Обеспечение твердым топливом граждан, проживающих в частных домах на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	02	20 9 01 04030		50,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	001	.04	02	20 9 01 04030	810	50,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	.04	09			82 786,7
Муниципальная программа "Благоустройство и содержание территории МО "Бугровское сельское поселение" на 2022-2026 годы"	001	.04	09	03 0 00 00000		82 786,7
Комплексы процессных мероприятий	001	.04	09	03 4 00 00000		82 786,7
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на улучшение состояния автомобильных дорог местного значения, профилактику безопасности дорожного движения"	001	.04	09	03 4 01 00000		82 786,7
Работы по содержанию автомобильных дорог и профилактике безопасности дорожного движения на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	09	03 4 01 00050		54 984,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.04	09	03 4 01 00050	240	54 984,5
Механизированная уборка автомобильных дорог, проездов на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	09	03 4 01 00051		27 802,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.04	09	03 4 01 00051	240	27 802,2
Другие вопросы в области национальной экономики	001	.04	12			3 850,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	001	.04	12	09 0 00 00000		3 850,0
Комплексы процессных мероприятий	001	.04	12	09 4 00 00000		3 850,0
Комплекс процессных мероприятий "Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и выполнение кадастровых работ на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.04	12	09 4 04 00000		3 850,0
Осуществление муниципальных полномочий в области земельных отношений	001	.04	12	09 4 04 00161		3 850,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.04	12	09 4 04 00161	240	3 850,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	001	.05	00			208 296,6
Жилищное хозяйство	001	.05	01			13 400,0
Муниципальная программа "Муниципальное управление администрации МО "Бугровское сельское поселение" в 2024-2028 годах"	001	.05	01	09 0 00 00000		1 200,0
Комплексы процессных мероприятий	001	.05	01	09 4 00 00000		1 200,0
Комплекс процессных мероприятий "Управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности и выполнение кадастровых работ на территории МО "Бугровское сельское поселение"	001	.05	01	09 4 04 00000		1 200,0
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	001	.05	01	09 4 04 00162		1 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	.05	01	09 4 04 00162	240	1 200,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО "Бугровское сельское поселение"	001	.05	01	20 0 00 00000		12 280,5
Непрограммные расходы	001	.05	01	20 9 00 00000		

Отраслевой проект	001	05	03	03 7 00 00000		10 532,0
Отраслевой проект «Благоустройство общественных, дворовых пространств и цифровизация городского хозяйства»	001	05	03	03 7 01 00000		10 250,0
Субсидия на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий Бугровского сельского поселения	001	05	03	03 7 01 S4750		10 250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	03 7 01 S4750	240	10 250,0
Отраслевой проект «Благоустройство сельских поселений»	001	05	03	03 7 02 00000		282,0
Субсидия на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Со-сновского на территории Бугровского сельского поселения	001	05	03	03 7 02 S4310		282,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	03 7 02 S4310	240	282,0
Муниципальная программа «Устройство наружного освещения МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024-2028 годы»	001	05	03	12 0 00 00000		37 569,5
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	12 4 00 00000		37 569,5
Комплекс процессных мероприятий «Организация освещения улиц, обслуживание и улучшение технического состояния электрических сетей уличного освещения»	001	05	03	12 4 01 00000		14 469,5
Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию сетей уличного освещения	001	05	03	12 4 01 00170		14 469,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	12 4 01 00170	240	14 469,5
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и замена устаревшего оборудования сетей уличного освещения»	001	05	03	12 4 02 00000		11 000,0
Финансовое обеспечение мероприятий по модернизации и ремонту сетей уличного освещения	001	05	03	12 4 02 00171		11 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	12 4 02 00171	240	11 000,0
Комплекс процессных мероприятий, направленных на бесперебойную поставку электроресурсов	001	05	03	12 4 03 00000		12 100,0
Расходы на оплату электроэнергии уличного освещения	001	05	03	12 4 03 00172		12 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	12 4 03 00172	240	12 100,0
Непрограммные расходы органов исполнительной власти МО «Бугровское сельское поселение»	001	05	03	20 0 00 00000		5 500,0
Непрограммные расходы	001	05	03	20 9 00 00000		5 500,0
Непрограммные расходы администрации МО «Бугровское сельское поселение»	001	05	03	20 9 01 00000		5 500,0
Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «РитСервис»	001	05	03	20 9 01 02051		5 500,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	05	03	20 9 01 02051	110	4 491,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	20 9 01 02051	240	1 005,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	05	03	20 9 01 02051	850	4,0
Образование	001	07	00			3 410,0
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07			3 410,0
Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	001	07	07	04 0 00 00000		3 410,0
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	04 4 00 00000		3 410,0
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию молодежной политики в МО «Бугровское сельское поселение»	001	07	07	04 4 01 00000		3 410,0
Организация досуга детей, подростков и молодежи, проживающих на территории МО «Бугровское сельское поселение»	001	07	07	04 4 01 00070		3 410,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	04 4 01 00070	240	1 826,0
Субсидии автономным учреждениям	001	07	07	04 4 01 00070	620	1 584,0
Культура, кинематография	001	08	00			42 570,2
Культура	001	08	01			42 570,2
Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	001	08	01	04 0 00 00000		42 570,2
Комплексы процессных мероприятий	001	08	01	04 4 00 00000		42 570,2
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию культуры в МО «Бугровское сельское поселение»	001	08	01	04 4 02 00000		42 570,2
Организация досуга и отдыха населения, проживающего на территории МО «Бугровское сельское поселение»	001	08	01	04 4 02 00071		6 055,0
Субсидии автономным учреждениям	001	08	01	04 4 02 00071	620	6 055,0
Обеспечение деятельности муниципального автономного учреждения культурно-досуговый центр «Бугры»	001	08	01	04 4 02 02060		26 705,1
Субсидии автономным учреждениям	001	08	01	04 4 02 02060	620	26 705,1
Мероприятие, направленное на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения КДЦ «Бугры»	001	08	01	04 4 02 S0360		6 652,2
Субсидии автономным учреждениям	001	08	01	04 4 02 S0360	620	6 652,2
Поддержка общественной инфраструктуры муниципального значения за счет средств областного бюджета	001	08	01	04 4 02 S4840		3 157,9
Субсидии автономным учреждениям	001	08	01	04 4 02 S4840	620	3 157,9
Социальная политика	001	10	00			8 547,7
Пенсионное обеспечение	001	10	01			5 257,7
Муниципальная программа «Муниципальное управление администрации МО «Бугровское сельское поселение» в 2024-2028 годах»	001	10	01	09 0 00 00000		5 257,7
Комплексы процессных мероприятий	001	10	01	09 4 00 00000		5 257,7
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение исполнения прочих обязательств органами местного самоуправления МО «Бугровское сельское поселение»	001	10	01	09 4 03 00000		5 257,7
Дополнительное пенсионное обеспечение муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные должности в органах местного самоуправления	001	10	01	09 4 03 06050		5 257,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	001	10	01	09 4 03 06050	310	5 257,7
Социальное обеспечение населения	001	10	03			3 290,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	001	10	03	05 0 00 00000		3 290,0
Комплексы процессных мероприятий	001	10	03	05 4 00 00000		3 290,0
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка малоимущих семей с несовершеннолетними детьми и детьми-инвалидами, проживающих на территории МО «Бугровское сельское поселение»	001	10	03	05 4 01 00000		1 150,0
Организация лечения и обеспечение жизненно необходимыми товарами	001	10	03	05 4 01 06010		1 150,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001	10	03	05 4 01 06010	320	1 150,0
Комплекс процессных мероприятий «Оказание социальной и материальной помощи льготным категориям граждан и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»	001	10	03	05 4 02 00000		1 940,0
Единовременные денежные выплаты ветеранам ВОВ, пенсионерам, инвалидам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001	10	03	05 4 02 06020		1 940,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001	10	03	05 4 02 06020	320	1 940,0
Комплекс процессных мероприятий «Поддержка семей при рождении ребенка»	001	10	03	05 4 04 00000		200,0
Единовременные денежные выплаты семьям при рождении ребенка	001	10	03	05 4 04 06040		200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001	10	03	05 4 04 06040	320	200,0
Физическая культура и спорт	001	11	00			3 570,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05			3 570,0
Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики на территории МО «Бугровское сельское поселение» на 2022-2026 годы»	001	11	05	04 0 00 00000		3 570,0
Комплекс процессных мероприятий	001	11	05	04 4 00 00000		3 570,0
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие развитию физической культуры и спорта в МО «Бугровское сельское поселение»	001	11	05	04 4 03 00000		3 570,0
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта	001	11	05	04 4 03 00074		3 570,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	05	04 4 03 00074	240	3 570,0
<b>Всего расходов</b>						<b>538 385,8</b>

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 16.10.2024

№ 18

**О помощнике депутата Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения и Регламентом совета депутатов, утвержденным решением совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.09.2024 № 3, совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о помощнике депутата Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Внести в решение от 13.09.2024 № 3 «О регламенте совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

2.1. В абзаце девятом пункта 24.4. раздела 24 слово «двух» заменить на «одного».

2.2. Раздел 29 Регламента изложить в следующей редакции:

«29. Помощник депутата совета депутатов

29.1. Депутат совета депутатов муниципального образования вправе иметь не более одного помощника депутата, осуществляющего свои полномочия на общественных началах без выплаты вознаграждения за счет средств бюджета муниципального образования. Депутат вправе выплачивать помощнику вознаграждение за счет собственных (личных) средств по договоренности с помощником.

29.2. Помощнику депутата, работающему на общественных началах, выдается удостоверение помощника депутата совета депутатов Бугровского городского поселения.

29.2. Правовой статус, деятельность, права и обязанности помощника депутата регулируются настоящим Регламентом и положением, утверждаемым решением совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Со дня вступления в силу настоящего решения не подлежат применению муниципальные правовые акты, принятые до дня вступления в силу настоящего решения и регламентирующие деятельность помощника совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение», за исключением Регламента совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3.

4. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

Приложение к решению совета депутатов Бугровского ГП  
от 16.10.2024 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о помощнике депутата Бугровского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии с Регламентом совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Бугровского ГП, поселение, БГП ВМР ЛО, муниципальное образование) устанавливает правовой статус и порядок деятельности помощника депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов).

2. В целях настоящего Положения установить, что понятия Бугровского ГП, поселение, БГП ВМР ЛО, муниципальное образование – равнозначны.

3. Помощник депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – помощник депутата) – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, оказывающий депутату совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области постоянную помощь при осуществлении им депутатских полномочий.

4. Помощник депутата обязан при осуществлении своей деятельности соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, Устав поселения и иные муниципальные правовые акты Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, включая настоящее Положение.

5. Помощником депутата может являться совершеннолетний, полностью дееспособный гражданин Российской Федерации, не имеющий судимостей, не привлекавшийся к уголовной и (или) административной ответственности в течение одного года до дня назначения его общественным помощником депутата.

6. Кандидатура помощника, представляемая депутатом, не должна дискредитировать депутата, совет депутатов, органы государственной власти и местного самоуправления, избирателей муниципального образования.

7. Ответственность за поведение общественного помощника, его действия и высказывания несет депутат совета депутатов, помощником которого он является.

8. Помощник депутата не состоит в трудовых отношениях с советом депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) и осуществляет свою деятельность на неоплачиваемой основе.

Депутат вправе выплачивать вознаграждение за счет собственных (личных) средств по договоренности с помощником.

9. Кандидатуры помощников депутата определяются депутатом самостоятельно под свою ответственность с соблюдением требований настоящего Положения.

Допускается наличие у депутата совета депутатов не более одного помощника.

10. Помощниками депутата не могут быть:

- иностранные граждане;
- лица, имеющие не погашенную и не снятую судимость.

11. Руководство деятельностью помощника осуществляется непосредственно депутатом. Помощник депутата подотчетен депутату, помощником которого он является.

12. Помощник депутата регистрируется в аппарате совета депутатов на основании:

- личного заявления лица, изъявившего желание быть помощником депутата, на имя депутата (Приложение № 1 к Положению);

- представления депутата о назначении гражданина помощником, направляемого на имя главы муниципального образования (Приложение № 2 к Положению).

Представление депутата о назначении гражданина его помощником (далее – представление) направляется главе муниципального образования для рассмотрения и утверждения.

Представление депутата должно содержать сведения о Ф.И.О., годе рождения, месте жительства кандидата, его образовании, месте работы (роде занятий).

К представлению депутата должны быть приложены следующие документы:

- заявление кандидата о не привлечении к уголовной и (или) административной ответственности в течение одного года до даты подачи заявления в произвольной форме;
- характеристики кандидата с места работы (учебы) и от депутата;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) кандидата;
- анкета (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- две цветные фотографии кандидата 3 х 4.

Ответственность за достоверность указанных в представлении сведений и подлинность документов несет представивший их депутат совета депутатов.

Глава муниципального образования вправе осуществлять проверку соответствия действительности представленных депутатом документов на кандидатуру, а также получить дополнительные сведения о кандидате из открытых источников.

При рассмотрении кандидатуры помощника депутата, глава муниципального образования издает свой муниципальный правовой акт об утверждении гражданина помощником конкретного депутата или об отклонении предложенной кандидатуры помощника.

13. В течение 20 рабочих дней со дня утверждения главой муниципального образования гражданина помощником депутата, помощнику депутата или депутату для вручения помощнику под роспись выдается удостоверение установленного образца, которое является документом, подтверждающим полномочия помощника депутата (Приложение № 5 к Положению).

Помощник депутата обязан обеспечить сохранность удостоверения.

В течение трех рабочих дней после дня освобождения помощника депутата от его обязанностей он обязан сдать удостоверение в аппарат совет депутатов.

14. Срок полномочий помощника депутата соответствует сроку полномочий депутата, помощником которого он является, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий помощника.

Депутат совета депутатов Бугровского городского поселения обязан письменно уведомить главу муниципального образования о прекращении сотрудничества со своим помощником. В данном уведомлении депутат совета депутатов указывает дату прекращения полномочий помощника депутата, с которым прекратил сотрудничество.

**2. Права и обязанности помощника депутата**

15. Помощник депутата по поручению депутата:

- ведет запись на прием к депутату;
- проводит предварительный прием избирателей и иных лиц (указанное мероприятие проводится помощником депутата предварительно в целях более эффективной организации последующего приема избирателя, иного лица депутатом лично, и не является личным приемом у депутата);
- осуществляет обработку поступающей на имя депутата корреспонденции;
- готовит деловую переписку и переговоры с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений для решения вопросов, связанных с исполнением депутатских полномочий;
- представляет изложенную в письменном виде позицию депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях;

- готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им депутатских полномочий;

- при отсутствии депутата получает в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату;

- по поручению депутата, при его отсутствии, участвует в конференциях, семинарах, собраниях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями;

- информирует избирателей о деятельности депутата;

- организует встречи депутата с избирателями, выступления депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;

- участвует в контроле за ходом и результатами решения вопросов, поставленных перед депутатом избирателями;

- участвует в контроле исполнения решений совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на территории избирательного округа;

- выполняет иные поручения депутата, связанные с депутатской деятельностью.

16. Помощник депутата имеет право (по предъявлении удостоверения):

- присутствовать на открытых заседаниях органов местного самоуправления, депутатских комиссий совета депутатов, общественных и иных органов при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата;

- представлять на заседаниях органов местного самоуправления, депутатских комиссий совета депутатов, общественных и иных органов изложенные депутатом в письменной форме предложения, обращения, заявления;

- получать адресованную депутату корреспонденцию, документы, информационные и справочные материалы, необходимые для обеспечения полномочий депутата.

17. Помощник депутата обязан:

- добросовестно выполнять поручения депутата;

- не разглашать сведения, полученные в результате своей деятельности;

- не злоупотреблять своим положением.

### 3. Досрочное прекращение регистрации гражданина в качестве помощника депутата

18. Регистрация гражданина в качестве помощника депутата прекращается досрочно:

- по инициативе депутата совета депутатов в отношении своего помощника, оформленной в виде заявления на имя главы муниципального образования;

- по инициативе помощника депутата, оформленной в виде заявления на имя главы муниципального образования;

- в случае принятия советом депутатов Бугровского ГП решения о досрочном прекращении полномочий депутата совета депутатов;

- в случае досрочного прекращения полномочий совета депутатов Бугровского городского поселения;

- в случае прекращения полномочий соответствующего депутата совета депутатов.

19. Досрочное прекращение регистрации гражданина в качестве помощника депутата осуществляет аппарат совета депутатов в течение двух рабочих дней (после дня возникновения соответствующего основания) на основании соответствующего заявления депутата или помощника депутата, решения совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата совета депутатов либо правового акта о досрочном прекращении полномочий совета депутатов Бугровского городского поселения.

Датой прекращения регистрации гражданина в качестве помощника депутата считается дата регистрации соответствующего заявления в аппарате совета депутатов Бугровского городского поселения, дата досрочного прекращения полномочий депутата совета депутатов либо дата досрочного прекращения полномочий совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

### 4. Описание бланка удостоверения депутата совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

20. Бланк удостоверения помощника депутата совета депутатов Бугровского городского поселения (далее – удостоверение) изготавливается по единому образцу.

Удостоверение имеет внешнюю и внутреннюю стороны. Удостоверение оформляется на бланке размером 90х70 мм.

Цветовой тон внешней стороны удостоверения – темно-красный. На оборотной стороне удостоверения располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная золотистым цветом.

Фоновая часть внутренней стороны удостоверения выполняется с использованием технических средств (компьютерной техники) совета депутатов Бугровского городского поселения. Внутренние стороны Удостоверения оформляются на типовых бланках согласно образцу. Бланк удостоверения выполнен в белом цвете.

Номер удостоверения должен соответствовать порядковому номеру, указанному в журнале учета и выдачи удостоверений (Приложение № 6 к Положению).

Бланк удостоверения должен быть заполнен аккуратно, без исправлений и помарок.

Удостоверение подписывается главой муниципального образования и заверяется печатью совета депутатов Бугровского городского поселения.

21. Графическое изображение удостоверения устанавливается в Приложении № 5 к настоящему Положению

С приложениями к Положению можно ознакомиться на официальном сайте Бугровского городского поселения

### ГЕРБ БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 16.10.2024

№ 19

#### О утверждении Порядка представления информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области

В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 28.05.2009 № 150 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области» совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок представления информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, согласно Приложению № 1.

2. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования **Е.В. Моисеева**

Приложение № 1 к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 19

### ПОРЯДОК представления информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 28.05.2009 № 150 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области» в целях организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.

В настоящем Порядке Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области равно именуется как поселение, муниципальное образование.

Органы местного самоуправления – совет депутатов муниципального образования, глава муниципального образования, администрация, контрольно-счетный орган муниципального образования;

Понятия «регистр», «уполномоченный орган», «уполномоченная организация», используются в значениях, определенных областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области» (далее – закон от 10.03.2009 № 17-оз).

В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 28.05.2009 № 150:

- уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области является Комитет по местному самоуправлению, межконтинентальным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области;

- уполномоченной организацией по правовому, информационному и технологическому обеспечению ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области является государственное казенное учреждение Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства».

Для целей настоящего Положения под муниципальными нормативными правовыми актом понимается муниципальный нормативный правовой акт (далее – МНПА), направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющие общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

2. Для целей настоящего Порядка муниципальными нормативными правовыми актами не являются и не подлежат включению в регистр:

- локальные акты (инструкции по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные подобные акты и т.п.);

- индивидуальные акты (о назначении, перемещении или освобождении от должности, о командировках, о присвоении почетных званий, о награждениях, о денежных выплатах, о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам, о созыве совещаний и об иных подобных случаях);

- акты хозяйственно-распорядительного характера (о проведении мероприятий, о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию; о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий; об отсрочке погашения задолженности по судам; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

- акты о внесении муниципальных нормативных правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм права (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций (за исключением актов о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов местного самоуправления);

- муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения и (или) приложения к ним, а также иные документы и сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Информация, подлежащая включению в Регистр МНПА:

В Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области подлежат включению:

- устав муниципального образования и муниципальные нормативные правовые акты совета депутатов о внесении изменений и дополнений в устав;

- решения, принятые на местных референдумах (сходах граждан);

- нормативные правовые акты совета депутатов муниципального образования;

- нормативные правовые акты главы муниципального образования;

- нормативные правовые акты администрации муниципального образования;

- нормативные правовые акты контрольно-счетного органа муниципального образования;

- сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов;

- номера и даты регистрации муниципальных нормативных правовых актов;

- реквизиты муниципальных нормативных правовых актов (вид акта и наименование принявшего его органа (органов), дата принятия (подписания) акта, его номер (номера) и название);

- даты вступления муниципальных нормативных правовых актов в силу.

4. Сроки предоставления информации, подлежащей включению в Регистр МНПА:

Органы местного самоуправления и ответственные должностные лица обеспечивают представление сведений, подлежащих включению в Регистр МНПА в уполномоченную организацию в течение 15 рабочих дней со дня принятия либо издания МНПА.

Устав поселения, решение совета депутатов о внесении изменений или дополнений в устав поселения, прошедшие государственную регистрацию в Главном управлении Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, представляются для включения в регистр МНПА Ленинградской области главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней после их официального опубликования (обнародования).

Нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходах граждан) в муниципальном образовании, представляются для включения в Регистр МНПА Ленинградской области главой муниципального обра-

зования в течение 10 рабочих дней со дня их официального опубликования (обнародования).

5. Этапы подготовки информации:

- определение нормативности муниципального нормативного акта и необходимости его включения в Регистр МНПА;

- соответствие информации, подлежащей включению в Регистр МНПА пунктам 2,3 настоящего порядка;

- подготовка Реестра муниципальных нормативных правовых актов (Приложение № 2 к Порядку);

- подготовка копий МНПА в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- подготовка сопроводительного письма и сведений об официальном опубликовании МНПА.

6. Глава муниципального образования и органы местного самоуправления поселения назначают лиц, ответственных за подготовку и направление информации подлежащей включению в Регистр МНПА Ленинградской области.

МНПА, а также сведения о них, указанные в пункте 3 настоящего Положения представляются одновременно с сопроводительным письмом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления (должностного лица), принявшего (издавшего) муниципальный нормативный правовой акт, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Сопроводительное письмо представляется отдельно от МНПА, направляемых для включения в регистр, в форме отдельного электронного документа (формат .doc или .docx).

МНПА представляются в уполномоченную организацию с соблюдением следующих требований:

- МНПА должен быть создан в форматах .doc или .docx и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием программных продуктов КриптоПро;

- МНПА должен быть выполнен в форме отдельного электронного документа (формат .doc или .docx) и содержать (при наличии) приложения в соответствии с их нумерацией;

- наименование электронного документа, направляемого для включения в регистр, должно содержать номер и дату принятия МНПА.

В случае если МНПА подлежит официальному опубликованию (обнародованию), сведения об источнике и дате его официального опубликования (обнародования) представляются в уполномоченную организацию одновременно с муниципальными нормативными правовыми актом. При наличии нескольких источников официального опубликования (обнародования) указываются все источники официального опубликования (обнародования).

В случае если муниципальный нормативный правовой акт, подлежащий официальному опубликованию (обнародованию), к моменту представления в уполномоченную организацию не опубликован (не обнародован), сведения об источнике и дате его официального опубликования (обнародования) представляются в уполномоченную организацию дополнительно в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта.

При направлении в уполномоченную организацию муниципальных нормативных правовых актов, в которых указаны ссылки на ранее принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты, также представляются муниципальные нормативные правовые акты, на которые указываются ссылки с приложением всех муниципальных нормативных правовых актов, вносящих в них изменения, в том числе отменяющих (признающих утратившими силу), в случае если такие акты ранее в уполномоченную организацию не представлялись.

В случае определения Правительством Ленинградской области иной информации о муниципальных нормативных правовых актах, в том числе дополнительных сведений, подлежащих включению в регистр в соответствии с частью 2 статьи 4 областного закона от 10.03.2009 № 17-оз, указанная информация представляется в уполномоченную организацию в течение 10 рабочих дней со дня ее получения органами местного самоуправления (должностными лицами местного самоуправления) в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

С приложениями к положению можно ознакомиться на официальном сайте Бугровского городского поселения.

### ГЕРБ БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 16.10.2024

№ 20

#### Об утверждении Положения об удостоверении депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения, Регламентом совета депутатов Бугровского городского поселения, утвержденным решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3 совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об удостоверении депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить форму журнала учета и выдачи удостоверений депутатов совета депутатов совета депутатов Бугровского городского поселения согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании газете «Бугровский вестник» и обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования **Е.В. Моисееву**

Глава муниципального образования **Е.В. Моисеева**

Приложение к решению совета депутатов от 16.10.2024 № 20

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об удостоверении депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации изготовления, хранения, выдачи и возврата удостоверения депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Бугровское ГП, муниципальное образование, БГП).

1.2. Внешний вид удостоверения должен отвечать требованиям, изложенным в описании удостоверения.

1.3. Подготовка заказа на изготовление удостоверения (в том числе разработка дизайна, цвета обложки, формы бланка, и пр.) обеспечивается аппаратом совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Расходы, связанные с изготовлением удостоверений, производит-

ся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности совета депутатов.

1.5. Бланки удостоверений и оформленные удостоверения являются документами строгой отчетности. Организация учета хранения, выдачи и списания бланков удостоверений и оформленных удостоверений осуществляется в соответствии с распоряжением главы муниципального образования.

1.6. Учет, выдача и возврат удостоверений фиксируется в журнале учета и выдачи удостоверений депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 2 к настоящему решению (далее по тексту – журнал учета).

1.7. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

2. Удостоверение депутата совета депутатов Бугровского городского поселения

2.1. Удостоверение, выданное депутату совета депутатов Бугровского городского поселения (далее – удостоверение депутата) является документом, удостоверяющим наличие у указанного в нем лица статуса депутата совета депутатов.

2.2. Вручение удостоверения депутата осуществляется главой муниципального образования Бугровского городского поселения.

2.3. Депутат имеет право использовать удостоверение депутата в течение всего срока своих полномочий.

2.4. Депутат совета депутатов обязан обеспечить сохранность удостоверения.

В случае утраты удостоверения депутат обязан принять меры его розыску (безотлагательно обратиться в органы внутренних дел, разместить объявление об утрате в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщить о факте утраты удостоверения в письменной форме главе муниципального образования.

2.5. Если утраченное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца (с даты утраты), депутат совета депутатов подает на имя главы муниципального образования заявление о выдаче нового удостоверения с указанием причины его замены (повторной выдачи).

2.6. Аппарат совета депутатов Бугровского городского поселения, по указанию главы муниципального образования размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения и в газете «Бугровский вестник» объявление о том, что утраченное удостоверение считается недействительным.

2.7. Новое удостоверение в случае утраты выдается взамен предыдущего с соответствующей отметкой в журнале учета.

2.8. В случае порчи удостоверения, по заявлению на имя главы муниципального образования, испорченное удостоверение заменяется на новое, при условии возврата ранее выданного удостоверения, о чем также делается отметка в журнале учета. Новое удостоверение выдается с тем же номером.

2.9. По истечении срока полномочий совета депутатов, соответствующего созыва, удостоверение депутата считается недействительным и сдается обратно в аппарат совета депутатов в течение трех рабочих дней со дня прекращения таких полномочий.

2.10. В случае смерти депутата совета депутатов удостоверение депутата остается у членов его семьи для памятного хранения.

2.11. Изъятие у депутата совета депутатов удостоверения в течение срока его полномочий не допускается.

3. Описание бланка удостоверения депутата совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

3.1. Бланк удостоверения депутата совета депутатов Бугровского городского поселения (далее – удостоверение) изготавливается по единому образцу.

3.2. Удостоверение имеет внешнюю и внутреннюю стороны. Удостоверение оформляется на бланке размером 90 x 70 мм.

3.3. Цветовой тон внешней стороны удостоверения – темно-красный. На оборотной стороне удостоверения располагается надпись «ДЕПУТАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», выполненная золотистым цветом.

3.4. Фоновая часть внутренней стороны удостоверения выполняется с использованием технических средств (компьютерной техники) совета депутатов Бугровского городского поселения.

Цветовой фон внутренней стороны удостоверения: трехцветное полотно, состоящее из белой, голубой, темно-розовой полос шириной 20 мм каждая, расположенных друг над другом в указанной последовательности.

3.5. Номер удостоверения должен соответствовать порядковому номеру, указанному в журнале учета и выдачи удостоверений.

3.6. Бланк удостоверения должен быть заполнен аккуратно, без исправлений и помарок.

3.7. Удостоверение подписывается главой муниципального образования и заверяется печатью совета депутатов муниципального образования «Бугровское городское поселение».

3.8. Графическое изображение удостоверения устанавливается в приложении к настоящему Положению.

С приложениями к положению можно ознакомиться на официальном сайте Бугровского городского поселения

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 16.10.2024

№ 22

**Об утверждении графика приема граждан депутатами Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения, Регламентом совета депутатов, утвержденным решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3, решением совета депутатов от 16.10.2024 № 21 «Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить график приема граждан депутатами Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

Приложение к решению совета депутатов

от 16.10.2024 № 22

**ГРАФИК  
приема граждан депутатами Бугровского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

ФИО	День, время и место приёма
Моисеева ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА	По предварительной записи: тел. +7 (812) 294-97-00 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 каждый понедельник с 10.00 до 17.00
БАКАЕВ ВЛАДИСЛАВ АНАТОЛЬЕВИЧ	По предварительной записи: Тел. +7 (921) 9161995 дер. Порошкино, 19А, избирательный участок 1-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
КОВЯР ГРИГОРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 (921) 341-65-81 дер. Порошкино, 19А, избирательный участок 3-я среда месяца с 18.00 до 19.00
ПАРХОМЕНКО АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 (911) 101-19-45 дер. Порошкино, 19А, избирательный участок 1-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
ВАРДАНЯН ГЕВОРГ РАФАЕЛОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 (921) 961-54-29 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 1-я среда месяца с 18.00 до 19.00
КОВАЛЕНКО ДЕНИС ОЛЕГОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 (812) 294-97-00 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 3-я среда месяца с 16.00 до 17.00, e-mail: bugry47@yandex.ru
ФЕДОРОВ ОЛЕГ ЮРЬЕВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 921 856-45-59 г. Бугры, здание МКУ «Охрана общественного порядка», ул. Зелёная, д.3 1-я пятница месяца с 16.00 до 19.00
БАКЕЕВ МАРС МДИХАТОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 911 824-52-70 дер. Энколово, ул. Шоссейная, 11Б (административное здание) 4-й вторник месяца с 19.00 до 20.00
БУРДОНОС АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 966 750-66-99 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 2-й четверг месяца с 18.00 до 19.00
ВОДНЕВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 921 795-14-18 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 2-й четверг месяца с 18.00 до 19.00
БУГРОВ ВАСИЛИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 911 769-48-96 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 1-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
ПОЗДНЯКОВА ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	По предварительной записи: тел. +7 921 950-32-20 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 2-й четверг месяца с 17.00 до 18.00
ПАТРАК ОЛЬГА ИГОРЕВНА	По предварительной записи: тел. +7 995 623-33-67 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 2-й четверг месяца с 17.00 до 18.00
ГАСИЛИН ЕВГЕНИЙ ЮРЬЕВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 960 288-38-84 г. Бугры, совет депутатов, ул. Нижняя, 9 1-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
БОГОРЯД МАРИЯ ИГОРЕВНА	По предварительной записи: тел. +7 911 966-70-27 г. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12 (взрослая амбулатория) 1-я среда месяца с 15.00 до 16.00
ВАСИЛЬЕВА АЛЕНА СТЕПАНОВНА	По предварительной записи: тел. +7 952 267-58-97 г. Бугры, Воронцовский б-р, д. 5, корп. 6 1-я среда месяца с 15.00 до 18.00
ТАРАНУШИЧ СТАНИСЛАВ АНАТОЛЬЕВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 981 037-60-79 г. Бугры, Воронцовский б-р, д. 5, корп. 6 2-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
ТЕРЕХОВА АННА БОРИСОВНА	По предварительной записи: тел. +7 904 270-78-91 г. Бугры, Воронцовский б-р, д. 5, корп. 7 3-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
ТУБОЛЬЦЕВ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	По предварительной записи: тел. +7 991 007-31-33 г. Бугры, Воронцовский б-р, д. 5, корп. 7 3-й вторник месяца с 17.00 до 18.00
ЦВЕТКОВА ИННА СЕРГЕЕВНА	По предварительной записи: тел. +7 981 007-55-94 г. Бугры, Воронцовский б-р, д. 5, корп. 6 2-й понедельник месяца с 17.00 до 18.00

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 16.10.2024

№ 21

**Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения, Регламентом совета депутатов Бугровского городского поселения, утвержденным решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3, совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами совета депутатов Бугровского городского поселения в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем

официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по регламенту, депутатской этике, связи со средствами массовой информации, по вопросам законности и местному самоуправлению

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

Приложение к решению совета депутатов Бугровского городского поселения

от 16.10.2024 № 21

**ПОРЯДОК  
организации и осуществления приема граждан депутатами  
совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Прием граждан депутатами совета депутатов Бугровского городского поселения (далее – прием) – форма деятельности депутата совета депутатов Бугровского городского поселения.

В настоящем Порядке Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области равно именуются как поселение, муниципальное образование, Бугровское ГП, БГП.

Личный прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

В целях настоящего Порядка понятие «депутат» означает депутат совета депутатов Бугровского городского поселения, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе.

2. Прием граждан депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом поселения, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами представительного органа поселения.

3. Личный прием граждан осуществляется в административном здании совета депутатов Бугровского городского поселения или в помещении, определяемом депутатом совета депутатов Бугровского городского поселения по предварительной записи, с обязательным уведомлением специалистов аппарата совета депутатов.

4. Депутат обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе совета депутатов, а также перерыва по основному месту работы по уважительным причинам (болезнь депутата, нахождение его в командировке или отпуске, невозможность проведения приема вследствие обстоятельств непреодолимой силы).

В выходные и праздничные дни прием не осуществляется. В случае, если день приема выпадает на выходной или праздничный день, то он переносится на следующий рабочий день соответственно.

По решению депутата, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

5. Депутат ведет прием лично.

6. Депутат ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема граждан (далее – График приема).

7. График приема утверждается решением совета депутатов муниципального образования на весь созыв совета депутатов Бугровского ГП.

При необходимости решением представительного органа в График приема могут вноситься изменения.

8. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате совета депутатов Бугровского городского поселения:

- 1) фамилию, имя, отчество депутата;
- 2) номер избирательного округа, от которого избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
- 3) место и время проведения приема депутатом.

9. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 1 часа.

10. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации (и) или размещается на сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в сети Интернет по адресу: [www.admbbsp.ru](http://www.admbbsp.ru)

Информация о месте приема, установленных для приема дней и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.admbbsp.ru](http://www.admbbsp.ru), а также публикуется на официальной странице представительного органа в социальных сетях.

11. Предварительная запись граждан на личный прием может вестись депутатом самостоятельно, с уведомлением специалистов аппарата совета депутатов либо специалистами аппарата совета депутатов, которые:

- не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием информирует о приеме депутата совета депутатов;
- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан депутатами.

12. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес совета депутатов [sovdepbsp@mail.ru](mailto:sovdepbsp@mail.ru);
- телефонной связи, по номеру телефона 8 (812) 294-97-00;
- телефонной связи, по номеру телефона депутата, указанного на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского ГП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.admbbsp.ru](http://www.admbbsp.ru);
- личного посещения аппарата совета депутатов.

13. При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;
- суть обращения в совет депутатов;
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес с указанием индекса).

14. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Во время проведения приема депутат заполняет журнал регистрации личного приема граждан (по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку);

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

а) в целях организации учета и контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом в журнал регистрации личного приема граждан;

б) 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 приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

в) письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Ответ на обращение (по существу поставленных в нем вопросов) не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося к депутату, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней депутат должен сообщить гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу депутата, должностного лица, а также членов его семьи, иных граждан (гражданину, обратившемуся к депутату, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться к депутату.

16. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

17. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

19. Журналы регистрации личного приема граждан сдаются ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, и хранятся в аппарате совета депутатов Бугровского ГП.

20. Письменное обращение, адресованное депутату и поступившее в совет депутатов Бугровского городского поселения почтовым отправлением либо в форме электронного документа, регистрируется аппаратом совета депутатов в специальном журнале не позднее трех дней после дня поступления обращения и в указанный срок передается (направляется) соответствующему депутату.

21. Депутаты ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляют в аппарат совета депутатов Бугровского городского поселения ежегодный отчет о работе с населением для его дальнейшего обнародования путем опубликования в газете «Бугровский вестник» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет по адресу: [www.admbbsp.ru](http://www.admbbsp.ru)

Все ежегодные отчеты, поступившие от депутатов, подлежат регистрации и после обнародования (опубликования) перемещаются в дело.

На полученных отчетах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к отчету имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Указанный отчет о работе с населением должен включать анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

Приложение к Порядку организации и осуществления приема граждан депутатами совета депутатов Бугровского ГП»

**ФОРМА**

**журнала регистрации личного приема граждан депутатом совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

(Ф.И.О. депутата совета депутатов БГП, № избирательного округа)

№	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)
---	-------------	---	------------------------------	----------------------------------	---

ГЕРБ  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
 «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
 АДМИНИСТРАЦИИ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10.2024

г. Бугры

**О сносе некапитальных строений в г. Бугры Бугровского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

№ 441

В соответствии с частью 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом № ВХ-4707/2024 от 10.10.2024 и актом осмотра земельного участка от 08.10.2024 администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Снести металлические гаражи без фундамента, не являющиеся объектами недвижимого имущества (некапитальные строения) в количестве 4 (четыре) штук, расположенные на земельном участке неразграниченной государственной собственности, примыкающем к участку с кадастровым номером: 47-07:0709006:1466 с северо-восточной стороны в течение 7 дней с момента опубликования настоящего постановления (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сети интернет <http://www.admbbsp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по ЖКХ, благоустройству и безопасности.

**И.о. главы администрации О.А. Маркалёва**

Приложение №1 к постановлению № 441 от 17.10.2024



# Внимание: мошенничество в отношении пожилых людей!

УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области обращает внимание граждан на то, что участились случаи мошенничества в отношении пожилых людей!

В настоящее время мошенничество является одним из распространенных видов преступлений. Жертвой мошенников чаще всего становятся наиболее социально уязвимые категории населения: дети и пожилые люди. Пользуясь доверчивостью, преступники, представляясь работниками различных социальных учреждений, благотворительных фондов или жилищно-коммунальных служб, вводят людей в заблуждение и завладевают материальными средствами. Особенно актуальной проблема мошенничества становится в отношении одиноких стариков: обостренная потребность в общении, ограничение возможности обратиться за помощью, изолированность, неумение пользоваться современными коммуникационными технологиями. Это во многом обуславливает то, что пожилые люди становятся одной из наиболее социально незащищенных категорий населения.

Особенности пожилых людей: доверчивость и открытость, страх обидеть недоверием; недостаток общения, эмоциональный «голод», одиночество; слабая информированность по ряду вопросов (незнание законодательства, некритичное отношение к официально заявленной информации и т.д.); неумение пользоваться современными коммуникационными технологиями: мобильными телефонами, компьютером, банковскими картами, привлекают мошенников.

Самым эффективным методом профилактики преступлений данной категории является информирование населения о наиболее распространенных мошеннических схемах и способах уберечься от преступных посягательств.

**В отношении пожилых людей мошенники могут действовать различными способами:**

- Визит домой (под видом представителей государственных организаций, например Пенсионного фонда, социальной службы и т.д.).

По-прежнему остаются актуальными визиты мошенников к одиноким пожилым людям под видом работников коммунальных и социальных служб. Достаточно только представиться сотрудником какой-либо значимой для пенсионера организации: собесом например или Сбербанком, а можно для солидности и налоговой, ка-

кой-нибудь страховой службой либо газовой, а может, и вовсе сказать, что из ТСЖ... Пожилые люди доверчиво впускают мошенников в свой дом, не проверяя даже удостоверения «сотрудников». «Работают» мошенники чаще всего вдвоем, и тогда, пока один отвлекает жертву, второй может незаметно изучить содержимое шкафчиков в квартире, сумок в поисках ценностей. Только после ухода незнакомцев потерпевшие обнаруживают пропажу вещей или денег.

- Телефонные звонки с заведомо ложной информацией (звонки с просьбой о помощи, требования погашения задолженности и многое другое).

На сегодняшний день эта схема является самой распространенной. Преступники в ходе разговора представляются от имени родственников либо сотрудников правоохранительных органов, сообщая заведомо ложную информацию о том, что их родные совершили тяжкое уголовное преступление, при этом предлагая вариант о привлечении к ответственности за определенную сумму. Встречаются вариации на тему: «Ваш родственник попал в больницу, и за определенную плату мы переведем его в другую больницу с лучшими условиями ухода и лечения», при этом мошенники представляются главными врачами и предлагают прислать курьера на дом за деньгами.

- Предложение «выгодно» приобрести какой-нибудь аппарат, лекарства (БАДы), средства бытовой химии и пр.).

Довольно часто преступники предлагают пожилым людям лекарственные средства, медицинские приборы по дешевой цене, бесплатные врачебные услуги на дому. Эти мошенники могут иметь начальное медицинское образование и в полной мере владеть специальной терминологией, использовать соответствующую атрибутику: халаты, медицинскую технику, бланки рецептов. При общении по телефону с гражданами они ссылаются на проведение различных социальных и благотворительных программ, представляются сотрудниками известных медицинских учреждений, дистанционно ставят страшные диагнозы, при этом сразу назначают курс лечения якобы чудодейственным средством и ненавязчиво предлагают тут же его приобрести.

**Сотрудники полиции предлагают несколько простых советов, как не стать жертвой мошенников:**

• Остерегайтесь открывать двери незнакомым вам людям.

• Ни в коем случае не пускайте в дом посторонних лиц. Если они выдают себя за работников социальных служб

или других учреждений, спросите фамилию и телефон этой службы. Позвоните туда и убедитесь в достоверности. Если за дверью мошенник, он не станет дожидаться выяснения вами ситуации.

• Если же вы открыли дверь, не впускайте незнакомца в квартиру или дом, разговаривайте на пороге.

• Не следует отдавать документы (паспорт, пенсионное, ветеранское удостоверение и т.д.).

• Не оставляйте незнакомца одного в комнате.

• Не покупайте никакие приборы, медикаменты или БАДы на дому, через курьера либо с рук – ничего хорошего не приобретете.

• Ни в коем случае не вступайте в контакт с незнакомыми людьми, которые навязывают вам любые услуги, в том числе и по телефону.

• Не доверяйте свои деньги и ценности гадалкам и ясновидящим, встретившим вас на улице или явившимся к вам в дом.

• Не поддавайтесь предложениям обменять деньги. Никакие операции с деньгами на дому не проводятся, а разного рода доплаты к социальным выплатам поступают гражданам привычным путем – на счет в банке или их приносит почтальон.

• Не обращайтесь внимание на СМС с сообщением о выигрыше и просьбой отправить определенную сумму денег на незнакомый счет или номер.

• Если вам позвонили по телефону и сообщили о том, что ваш родственник попал в беду и для этого необходима определенная сумма денег, обязательно проверьте эту информацию, свяжитесь со своими родственниками.

• Не верьте людям, предлагающим оформить путевку в санаторий со скидкой и требующим предоплаты.

**Сотрудники полиции также обращаются:**

- к родным и близким пенсионеров: доведите эти рекомендации до своих пожилых родителей и других родственников, чтобы оградить их от перечисленных неприятностей;

- к соседям ветеранов и жителям района: при появлении на улицах, во дворах жилых домов незнакомых подозрительных автомашин, женщин и мужчин незамедлительно сообщите об этом в полицию!

Если вы или ваши родственники стали жертвой мошенников, немедленно обращайтесь в ближайшее отделение полиции или по телефону: 704-29-18 или 02.

УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области

# Пресечение и профилактика семейно-бытовых преступлений

В последнее время всё более осложняется криминогенная ситуация в сфере семейно-бытовых отношений. Бытовая преступность представляет собой особую социальную опасность, вызывая необходимость постоянного совершенствования работы по её профилактике.

Под бытовым преступлением в Уголовном кодексе Российской Федерации подразумеваются умышленные или неосторожные действия, посягающие на жизнь, здоровье, честь, достоинство и свободу личности, совершаемые в результате конфликтов между лицами, состоящими в брачно-семейных, родственных, дружеских, интимных или соседских отношениях, по личным неприязненным мотивам в сфере семейного или общественного быта.

К числу наиболее важных криминогенных условий следует отнести употребление спиртных напитков. Алкогольная продукция способствует угасанию тонких эмоциональных переживаний, ослаблению или потере самоконтроля, проявлению жесткости, грубости, вспыльчивости и агрессивности. Опьянение резко обостряет и другие отрицательные качества характера, такие как чувство мести, ревности.

Неслучайно подавляющее большинство преступников, нарушивших общественный порядок или совершивших преступления против личности на почве бытовых отношений, либо до этого постоянно употребляли спиртные напитки, либо в момент совершения деяния находились в состоянии алкогольного опьянения.

К совершению преступлений, в первую очередь убийств, причинению тяжких телесных повреждений способствует и безразличное отношение окружающих к фактам общественно опасного поведения отдельных лиц. Намерения преступника обычно выражаются в угрозах убийством, в преследовании жертвы, в её побоях, истязаниях и сопровождаются неоднократным учинением хулиганских действий. Подобное поведение становится известно широкому кругу людей: соседям, сослуживцам, представителям общественных организаций по месту жительства или работы семейного дебошира.

В условиях семейно-бытовых отношений очень важно обнаружить перерастание аморальных действий кого-либо из членов семьи в преступление или административное правонарушение. Восприятие таких действий людьми весьма субъективно, т.е. для одних это может послужить поводом для немедленного обращения в полицию, другие длительное время скрывают факты даже грубого насилия, оскорбления, унижения чести и достоинства личности по разным причинам:

- не усматривается в этом противоправного деяния (поскольку всё происходит между родственниками);
- нежелание наступления для виновных последствий.

Наиболее опасным итогом любого семейного конфликта является негативное воздействие, которое он оказывает на детей. Семейное неблагополучие является главной причиной смещения ценностных ориентиров подростков. По-

стоянные ссоры, рукоприкладство родителей формируют жесткость и злобу в характере несовершеннолетнего и служат питательной средой для их дальнейшего вовлечения в противоправное поведение.

Специфика работы сотрудников полиции по профилактике преступлений, совершаемых на почве бытовых отношений, заключается не только в организации эффективной системы реагирования на сообщения об уже совершенных правонарушениях, но и проведении упреждающих мероприятий по выявлению «проблемных» семей, острых бытовых конфликтов, чреватых трагическими последствиями, наконец, в осуществлении воспитательной работы с лицами, в отношении которых прогнозируется возможность преступного поведения в быту.

В случае выявления административного правонарушения, предусмотренного статьей 6.1.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, совершившее правонарушение, будет подвергнуто наложению штрафа в размере от пяти тысяч рублей до тридцати тысяч рублей, либо административному аресту на срок от десяти до пятнадцати суток, либо обязательным работам на срок от шестидесяти до ста двадцати часов.

За совершение преступлений в сфере семейно-бытовых отношений в Уголовном кодексе Российской Федерации предусмотрена определенная ответственность:

- Статья 111 УК РФ «Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью» – наказывается лишением свободы на срок до восьми лет. Часть 2 статьи 111 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок до десяти лет с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового. Часть 3 статьи 111 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок до двенадцати лет с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового. Часть 4 статьи 111 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок до пяти лет.

- Статья 112 УК РФ «Умышленное причинение тяжкого вреда здоровью» – наказывается ограничением свободы на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет. Часть 2 статьи 112 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок до пяти лет.

- Статья 115 УК РФ «Умышленное причинение легкого вреда здоровью» – штраф в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы, или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев. Часть 2 статьи 115 УК РФ – на-

казывается обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

- Статья 116 УК РФ «Побой» – наказывается обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

- Статья 116.1 УК РФ «Нанесение побоев лицом, подвергнутым административному наказанию или имеющим судимость» – наказывается штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до двухсот сорока часов, либо исправительными работами на срок до шести месяцев, либо арестом на срок до трех месяцев. Часть 2 статьи 116.1 УК РФ – наказываются обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо ограничением свободы на тот же срок, либо арестом на срок до шести месяцев.

- Статья 117 УК РФ «Истязания» – наказываются ограничением свободы на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок. Часть 2 статьи 117 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок от трех до семи лет.

- Статья 119 УК РФ «Угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью» – наказываются обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет. Часть 2 статьи 119 УК РФ – наказываются принудительными работами на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового либо лишением свободы на срок до пяти лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

- Статья 105 УК РФ «Убийство» – наказываются лишением свободы на срок от шести до пятнадцати лет с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового. Часть 2 статьи 105 УК РФ – наказываются лишением свободы на срок от восьми до двадцати лет с ограничением свободы на срок от одного года до двух лет либо пожизненным лишением свободы.

Если вы стали жертвой правонарушения в сфере семейно-бытовых отношений или вам стало известно о том, что в той или иной семье сложилась неблагоприятная обстановка, возникают конфликтные ситуации, члены семьи злоупотребляют алкогольной продукцией, несовершеннолетние дети находятся в социально опасном положении, немедленно обращайтесь в ближайшее отделение полиции или по телефону: 8 (813-70) 42-918 или 112.

УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области

## ПОБЕДА БУДЕТ ЗА НАМИ!

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ

Заработная плата за первый год

**4 620 000 Р**

Гарантированная выплата

**2 100 000 Р**

**от 210 000 Р**

ежемесячно в зоне СВО

**ЗАЩИТНИК47.РФ**

Пункт отбора на военную службу по контракту во Всеволожском районе:

**8 (813) 703-82-64**



Правительство  
Ленинградской  
области



Издатель и учредитель АМУ «Всеволожские вести».  
Главный редактор Н.Н. УСТИЧЕВА  
Ответственная за выпуск М.В. РУДЕНКО.  
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188641, г. Всеволожск, Христиновский пр., д. 91.  
Телефон редакции, приёмная – 8 (813-70) 43-319.  
Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru.  
Телефон приёмной администрации МО – 8 (812) 598-86-45.

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс «Девиз», по договору аренды оборудования № 22-02-13. Адрес: 190020, Санкт-Петербург, Вн. тер. г. МО Екатерингофский, наб. Обводного канала, д.138, к.1, литера В, пом. 4-Н-6-часть, ком. 311-часть. Заказ № 33810/1.  
Подписано в печать 17.10.2024 г. Дата выхода 17.10.2024 г.